

Учетная политика по исполнению бюджета ОСФР по Калужской области

Учетная политика Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области (сокращенное наименование-ОСФР по Калужской области) разработана в соответствии:

- 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;
- 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 № 157н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н *«Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н *«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»* (далее – приказ № 209н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17.05.2022г. №75н *«Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;*
- 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»* (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 № 52н);

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018г. № 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 2018г. №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2018г. №305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020г. №223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020г. №255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019г. №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019г. №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020г. №129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017г. №277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»»;»;
- приказом Министерства финансов от 15.04.2021г. №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»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022г. №82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Учетной политикой исполнения бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом СФР от 09.01.2023г. № 14 (далее - Учетная политика СФР).

I. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – управление казначейства, возглавляемое главным бухгалтером - начальником управления казначейства, по следующим функциям участника бюджетного процесса:

- финансовый орган;
- получатель бюджетных средств;
- администратор доходов бюджета СФР.

В состав управления казначейства входят следующие отделы:

- отдел по формированию отчетности;
- отдел по учету основных средств и материальных ценностей;
- отдел по расчетам с дебиторами - кредиторами;
- отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет;
- отдел кассового исполнения бюджета №1;
- отдел кассового исполнения бюджета №2.

Сотрудники управления казначейства руководствуются в работе Положениями об управлении казначейства и отделах, входящих в состав управления казначейства, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Отделении СФР является главный бухгалтер - начальник управления казначейства.

При организации ведения бюджетного учета Отделение руководствуется Учетной политикой Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом СФР от 09 января 2023 года №14 с учетом некоторых особенностей, которые утверждены настоящей Учетной политикой Отделения.

1.2. В Отделении действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельными приказами:

- комиссия по списанию и согласованию списания федерального имущества (объектов основных средств), закрепленного на праве оперативного управления за Отделением;

- комиссия по проверке комплектности получаемых на склад Отделения товарно-материальных ценностей, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов, подготовки актов приема-передачи (приема-сдачи), в том числе после проведения модернизации, ремонта, реконструкции и т.д., списания с учета материальных запасов и бланков строгой отчетности (далее - Комиссия по поступлению и выбытию активов);

- комиссия по определению пригодности средств индивидуальной защиты к дальнейшей эксплуатации;

- комиссия по списанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР;

- комиссия по подготовке и уничтожению парольной документации и ключевой информации, содержащихся на машинных носителях, и их уничтожения по причине окончания срока действия, а также для проведения технической экспертизы машинных носителей и их уничтожения по причине признания их непригодными для дальнейшего использования;

- комиссия по установлению стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет;

Для проведения внезапных ревизий кассы, инвентаризаций, передачи материальных ценностей между материально-ответственными лицами и т.д. в Отделении по мере необходимости создаются комиссии по приказу руководителя.

1.3. Отделение публикует основные положения Учетной политики Отделения на региональной странице Отделения официальном сайте СФР в информационно – телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности» без опубликования приложений.

1.4. При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер - начальник управления казначейства оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовые результаты деятельности Отделения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

II. Технология обработки учетной информации

2.1. В целях ведения бюджетного учета использует программные комплексы «Исполнение бюджета и бюджетной учет Фонда пенсионного и социального

страхования Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры. ЗиКГУ» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие», в подсистеме «Операционный учет» целевого решения ФГИС ЕИИС «Соцстрах» в функциональных компонентах: «Финансовый блок», «Обеспечение проездом», «Обеспечение санаторно-курортным лечением», «Возмещение вреда».

2.2. Бухгалтерский учет администратором доходов бюджета СФР и финансовым органом ведется в электронном виде с применением ПП «Исполнение бюджета и бюджетный учет СФР», реализованного на платформе «1С: Предприятие».

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем визуальных проверок первичных документов.

2.4. Формирование бюджетной отчетности субъектом и пользователем бюджетной отчетности ведется с применением ПП «Свод отчетов ПРОФ», реализованного на платформе «1С: Предприятие».

2.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского 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 внешние носители – на жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;
- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бухгалтерского учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» (далее СУФД) на основании заключенного Соглашения об электронном документообороте от 16.09.2013 № УФК-К/1639/133;
- 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 СФР»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного продукта «Астрал- Отчет»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного продукта «Астрал- Отчет»;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности по защищённой связи с сервера 1С (с размещенной информационной базой «1С: ЗКГУ ПФР) с компонентом электронные листы нетрудоспособности единой интегрированной информационной системы «СОЦСТРАХ» (далее ЭЛН ЕИИС «СОЦСТРАХ»);
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного продукта «Астрал- Отчет»;
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков (частично) в соответствии с приказами Отделения СФР через систему электронного документооборота «СБИС» на основании заключенных Соглашений;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного продукта «VipNet Клиент», «Сбербанк Бизнес-Онлайн», личный кабинет на официальном сайте кредитной организации ;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) со структурными подразделениями производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».
- ведение карт учета федерального имущества , обмен документами с территориальным управлением Росимущества осуществляется через Межведомственный портал по управлению государственным имуществом (МВ-портал);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте СФР sfr@40.sfr.gov.ru .

2.7. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника Отделения СФР.

III. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения их в регистрах бухгалтерского учета устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (приложение №1 к настоящей учетной политике).
Бумажные копии электронных документов, подписанных электронной подписью заверяются штампом «ЭП корректна».

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, а также формы первичных документов, разработанные учредителем используются:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении №2 к настоящей учетной политике.

3.3. Должностными лицами, имеющими право подписи первичных денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, являются управляющий и заместители Управляющего, главный бухгалтер - начальник управления казначейства и заместители главного бухгалтера - заместители начальника управления казначейства. Распределение подписи конкретных документов между Управляющим и заместителями Управляющего определяется отдельным приказом по Отделению.

3.4. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров, в том числе фондовых ведется ежедневно, по мере совершения операций. Нумерация листов Кассовой книги, расходных кассовых ордеров и приходных кассовых ордеров, в том числе фондовых, в переходный период до 01.01.2024г. осуществляется с применением буквенного обозначения в номере документа: А- для документов, формируемых в ЕИС АХД; С- для документов, формируемых в ФГИС «Соцстрах»;

– книга учета бланков строгой отчетности ведется в разрезе бланков строгой отчетности и материально-ответственных лиц по мере движения вышеуказанных бланков;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно в части расходов на финансовое и материально – техническое обеспечение деятельности Фонда и в части расходов на пенсионное и социальное обеспечение, по обязательному социальному страхованию Кроме того ежемесячно формируются сводные журналы операций (журналы имеющие один номер) и главная книга по получателю бюджетных средств;

- карточки количественно-суммового учета формируются в разрезе материально-ответственных лиц по наименованиям материальных ценностей один раз в год;

-карточка учета средств и расчетов по счетам учета выданных авансов, подотчетных лиц, обязательств формируется один раз в год.

3.5. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется в следующем порядке:

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, в которой по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии основного средства делаются соответствующие записи;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, в которой по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии основных средств делаются соответствующие записи;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств заполняется по мере принятия объектов к учету.

3.6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и

стипендиям (ф. 0504071) ведется в целом по следующим счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

3.7. Перечень сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утвержден отдельным приказом.

3.8. Особенности применения первичных документов:

3.8.1 - при приобретении и безвозмездной передаче (реализации) нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);

- если в технической документации на объект нефинансовых активов отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных металлов, но их наличие в данном объекте возможно, в инвентарной карточке производится запись: «В связи с отсутствием в технической документации сведений о наличии драгметаллов в деталях и узлах объекта, их количество может быть определено после списания и утилизации»;

- списанные с балансового учета нефинансовые активы учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в разрезе субсчетов:

02.31 «Основные средства - иное движимое имущество на хранении» - списанные объекты основных средств до момента их полной утилизации (уничтожения);

02.32 «Материальные запасы - иное движимое имущество на хранении» - не пригодные для дальнейшего использования материалы, образовавшиеся после ремонта, демонтажа, модернизации до момента их полной утилизации (уничтожения);

02.3 «Основные средства, не признанные активом» - основные средства не соответствующие критериям актива до оформления (согласования с СФР) пакета документов необходимых для списания основных средств;

02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» - материалы не соответствующие критериям актива до оформления документов на списание.

3.9. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями, которые утверждены отдельным приказом руководителя учреждения.

Получение расчетных листков сотрудниками (кроме младшего обслуживающего персонала в районах области) осуществляется через личный кабинет работника программного комплекса «1С: ЗКГУ. 3.1 КОРП», выдача расчетных листков сотрудникам младшего обслуживающего персонала в районах области производится по доверенности под роспись в Журнале выдачи расчетных листков (приложение № 14).

4.0. Для отражения операций с наличными денежными средствами и денежными документами Отделение использует коды структурных подразделений согласно приложению №9 и коды целевого назначения средств согласно приложения №12. Документы к приходным кассовым ордерам гасятся работником, ведущим кассовые операции, штампом «Получено», к расходным кассовым ордерам – штампом «Оплачено» с указанием даты и подписи исполнителя.

IV. План счетов

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочих планов счетов получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета СФР (приложение №5) и финансового органа (приложение №6), которые разработаны в соответствии с Инструкцией № 157н от 01.12.2010г, Инструкцией № 162н от 06.12.2010г. с учетом изменений.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Основные средства

5.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, в том числе штампы, печати и инвентарь.

5.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, внешние накопители на жестких дисках;
- периферийное оборудование: акустические системы, колонки, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры;
- система охранно-пожарной сигнализации, система видеонаблюдения, система контроля управления доступа: извещатели, оповещатели, табло, источники бесперебойного питания, компьютерное оборудование, регистраторы, видеокамеры, микрофоны, кронштейны и другое аналогичное оборудование.

5.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем наклеивания штрихкода, который создается средствами программного продукта «1С» или нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе вышеуказанным способом.

5.4. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- доли ликвидируемой части объекта, установленной комиссией в процентном отношении к стоимости объекта.

Металлолом принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

- модернизация, а также восстановление работоспособности средств вычислительной техники с заменой основных частей оборудования осуществляется по приказу руководителя.

5.5. Расходы на доставку, установку и настройку нескольких объектов основных средств распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре.

5.6. Модернизация, доукомплектование, частичная ликвидация (разукомплектование) объектов основных средств осуществляется на основании отдельных приказов учреждения.

5.7. Затраты на ремонт объектов основных средств списываются на финансовый результат, пункты 27 и 28 стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» не применяются.

Ремонт и замена отдельных составных частей компьютерного оборудования и оргтехники проводимых собственными силами учреждения, оформляется актами выполненных работ на основании актов технической экспертизы.

Ремонт и замена запасных частей транспортных средств проводимых собственными силами учреждения, оформляется актами выполненных работ на основании акта обследования автомашины, требующей ремонта и замены запасных частей. Прочий текущий ремонт имущества учреждения оформляется актами выполненных работ.

5.8. При утере (порче) материальных ценностей (металлическая печать, калькулятор и т.д.) виновное лицо возмещает ущерб нанесенный учреждению по справедливой стоимости данных (аналогичных) ценностей на момент выявления факта причинения ущерба.

Материальные запасы

5.9. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении №8.

5.10. Применяются единицы учета материальных запасов:

5.10.1. Однородная (реестровая) единица, имеющие одинаковые характеристики:

- офисная бумага, фотобумага
- аптечка автомобильная
- медикаменты и перевязочные материалы
- ГСМ (бензин, дизельное топливо), жидкость стеклоомывателя
- средства индивидуальной защиты (перчатки, крем, рукавицы, маска медицинская и т.д.)
- канцелярские принадлежности (блок для записей, карандаши, ручки, стержни, ластик, линейка, зажим, краска штемпельная, папки, скобы для степлера, скрепки, кнопки и т.д.)
- расходные материалы для СВТ (дискеты, диски и т.д.)
- типографские бланки
- конверты немаркированные, пакеты почтовые
- лампа галогенная, лампа люминисцентная, лампа накаливания и т.д.

- хозяйственные товары (ведро, метла, веник, совок, мешки для мусора, мыло жидкое и т.д.)

5.10.2. Номенклатурная (реестровая) единица:

- смазочные материалы для автомобилей

- спецодежда, спецобувь

- запасные части и расходные материалы для СВТ

- запасные части и комплектующие для автотранспорта

- сантехнические принадлежности

- скобяные изделия

- строительные материалы

- посуда

- хозтовары (моющие, дезинфицирующие и чистящие средства, салфетки для уборки, освежитель воздуха, бумага туалетная, полотенца бумажные и т.д.)

- канцелярские принадлежности (степлер, дырокол, канцелярский набор и т.д.)

5.11. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливаются в соответствии с методическими рекомендациями норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Министерством транспорта Российской Федерации или на основании норм разработанных научно-исследовательским институтом автомобильного транспорта (ПАО «НИИАТ») и утверждаются приказом руководителя учреждения.

При отсутствии утвержденных (разработанных) норм расходам топлива, временные нормы расхода топлива устанавливаются комиссией, создаваемой по отдельному приказу, на основании рекомендаций производителя и расчетных показателей по пробегу и фактическому расходу топлива и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Переход на период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ осуществляется ежегодно по приказам руководителя.

Списание ГСМ осуществляется на расходы ежемесячно по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Оформленные путевые листы регистрируются в журнале учета движения путевых листов по форме, утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.97г. №78. Принятие к учету, от поставщиков, приобретенного ГСМ по топливным картам, осуществляется ежемесячно последним днем месяца в соответствии с документами поставщика.

5.12. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, средств индивидуальной защиты, справочной литературы, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Подробный перечень материальных запасов списываемых на нужды учреждения по ведомости (ф. 0504210) отражен в приложении №7.

5.13. Средства индивидуальной защиты (мягкий инвентарь) выдаются по нормам бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденных отдельным приказом руководителя учреждения с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по стоимости их приобретения. Списание средств индивидуальной защиты осуществляется по истечении нормативного срока использования на основании акта комиссии за исключением перчаток и рукавиц..

5.14. Материалы для уборки помещений, смывающих и (или) обезвреживающих средств выдаются по нормам, утвержденных отдельными приказами руководителя Отделения.

5.15. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.16. Немаркированные конверты списываются ежемесячно по мере их расхода по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании отчета о движении конвертов.

Материальные запасы, кроме выданных на нужды учреждения по Ведомости ф.0504210 списываются по мере их расхода по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании актов (служебных записок руководителей структурных подразделений) выполненных работ.

5.17. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения запасных частей (балансовой стоимости). Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- двигатели.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально - ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09;
- при внутриведомственной передаче от СФР с документальной передачей остатков по счету.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

5.18. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток для всех сотрудников учреждения относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105 36 «Прочие материальные запасы».

5.19. Приобретение основных средств, материальных запасов (канцелярских товаров, бумаги, хозяйственных материалов, материалов для уборки и т.д.) осуществляется с применением нормативных затрат на обеспечение функций Фонда, утвержденных Приказом СФР.

5.20. До принятия нормативно - правового акта, регламентирующего порядок проведения экспертизы силами Заказчика, считать Акт приемки товара, выполненных работ, оказанных услуг, документом, подтверждающим факт проведения экспертизы. Ответственным за приемку товара, выполнение работ, оказание услуг, считать работника структурного подразделения, которое направляет предложение о проведении на закупку товара, выполнения работ, оказание услуг, если иное не установлено приказом Отделения.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.21. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, сети Интернет и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Расчеты по доходам

5.22. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета – СФР.

Распределение администрируемых доходов бюджета СФР между структурными подразделениями Отделения, осуществляющими организацию работы по их администрированию, установлено в приложении №10 к настоящей Учетной политике. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами СФР.

Начисление доходов по компенсации затрат бюджета СФР (кроме переплат пенсий), возмещению коммунальных и эксплуатационных расходов, штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров), возмещение ущерба отражается в учете бухгалтерской справкой (ф. 0504833), составленной на основании реестра для начисления доходов, администрируемых СФР (приложение № 81 к Учетной политике СФР).

Реестр для начисления вышеуказанных доходов составляется на основании выставленных претензий поставщикам, счетов на возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов, приказов Отделения на возмещение расходов бюджета СФР, актов возмещения по страховым случаям и другим документам.

5.23. В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства Отделение оформляет Извещение (код формы по ОКУД 0504805), отражая в бюджетном учете передачу переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров) между районами, используя счет аналитического учета 030404000 «Внутриведомственные расчеты» (030404134) в корреспонденции со счетом аналитического учета 120934000 «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 места жительства внутриведомственными расчетами не передается.

Расчеты с подотчетными лицами

5.24. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) не может превышать предельного лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами, установленного Банком России.

5.25. Порядок выдачи и перечисления денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию приведен в приложении №11.

5.26. Знаки почтовой оплаты (маркированные конверты, почтовые марки) выдаются в подотчет на календарный квартал на основании заявки произвольной формы материально - ответственного лица с разрешающей визой руководителя учреждения.

В последний рабочий день отчетного квартала неиспользованные знаки почтовой оплаты подотчетное лицо сдает в кассу Отделения.

5.27. Списание израсходованных знаков почтовой оплаты проводится ежемесячно или при смене материально - ответственного лица по авансовому отчету, составленному на основании отчета о движении знаков почтовой оплаты с прилагаемыми списками отправленной корреспонденции (приложение №2.1).

5.28. В подотчет денежные средства выдаются лицам, указанным в перечне (приложение №13).

Расчеты с дебиторами

5.29. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

5.30. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

5.31. Авансовые платежи учреждению почтовой связи (УФПС) до начала выплатного периода перечисляются по Реестру доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат за текущий месяц, а в случае его отсутствия – за предыдущий месяц. В связи с незначительным объемом расходов на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат по кодам бюджетной классификации 797 1003 03407 31030 313 262

797 1001 73700 30560 313 264

797 1003 03401 30700 313 262

797 1001 03404 30360 313 262

797 1003 03402 30720 313 262

797 1001 73700 30590 311 261

797 1003 03402 30730 313 262

797 1001 03407 30190 313 264

797 1001 73700 30620 313 261

797 1003 03401 30710 313 262

797 1001 73700 30650 311 261

797 1001 73700 30660 313 261

797 1001 73700 30640 311 261

797 1003 03401 30040 313 262

797 1004 03405 31410 313 262

авансовые платежи до начала выплатного периода не перечисляются. Расходы на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат текущего месяца по вышеуказанным КБК перечисляются учреждению почтовой связи (УФПС) с учетом остатка денежных средств на начало текущего месяца после сверки расчетов с УФПС один раз в месяц не позднее 11 числа текущего месяца в объеме месячной потребности.

Расшифровка к расчетному документу ф.0531806 не распечатывается и хранится на СУФД – портале в электронном виде и может быть распечатана по запросу. КБК перечисляемых расходов на пенсионное обеспечение указывается в Расшифровке видов пенсий и иных социальных выплат к платежным поручениям.

Расчеты по обязательствам

5.32. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

5.33. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

5.34. При изменении места жительства пенсионера 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 СФР), по прибывшим пенсионерам – в расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение №32 к Учетной политике СФР).

5.35. В случае завершения мероприятий по реорганизации органа системы СФР и отсутствия незавершенных мероприятий резерв предстоящих расходов по оплате обязательств по выплате персоналу выходного пособия при увольнении не создается.

Дебиторская и кредиторская задолженность

5.36. Списание безнадежной к взысканию дебиторской задолженности осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 24.08.2016г. № 753п «Об утверждении порядка организации работы по списанию Пенсионным фондом Российской Федерации, его территориальными органами и подведомственными учреждениями безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР» с учетом изменений на основании решения постоянно действующей в Отделении СФР комиссии по списанию безнадежной к взысканию задолженности и приказа руководителя Отделения СФР.

Дебиторская задолженность по доходам, не исполненная должником (плательщиком) в срок, инвентаризационной комиссией Отделения СФР признается задолженностью, не соответствующей критериям признания актива (сомнительной задолженностью) на основании представленных структурными подразделениями Отделения СФР документов: решение суда, исполнительный лист, постановление судебных приставов об окончании исполнительного производства и возвращении исполнительного документа взыскателю с указанием конкретных причин службой

судебных приставов невозможности взыскания задолженности, Информации от структурного подразделения.

Если инвентаризационной комиссией в отношении задолженности по доходам принято решение в период проведения инвентаризации перед составлением годовой бюджетной (финансовой) отчетности о признании ее безнадежной к взысканию и не соответствующей критериям актива (сомнительной задолженностью), такая задолженность по приказу руководителя Отделения СФР списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» по результатам инвентаризации до составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности.

Остатки сумм задолженности, признанной сомнительной, отражаются структурными подразделениями Отделения СФР в Информации о суммах сомнительной задолженности (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике).

Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» производится в соответствии с постановлением Правления ПФР от 24.08.2016г. №753п с учетом изменений на основании решения постоянно действующей комиссии по списанию безнадежной к взысканию задолженности и приказа руководителя Отделения СФР.

5.37. 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 СФР, принятого в рамках проведения инвентаризации перед составлением годовой бюджетной (финансовой) отчетности и приказа руководителя Отделения СФР.

Для списания кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность не востребованная кредиторами» структурные подразделения Отделения СФР, представляют следующие документы:

а) в части неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат в связи со смертью получателя выплат и истечением срока исковой давности:

- копия документа о смерти получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат;
- информацию о неполученных суммах пенсий и иных социальных выплат из программных комплексов (АРМ «ЗАНАС», ПТК НВП);
- реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение №105 к Учетной политике СФР).

б) в части неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат в связи с длительным неполучением денежных средств и истечением срока исковой давности:

- копия распоряжения о прекращении выплаты пенсии в соответствии с п.2 ч.1 ст.25 Федерального закона от 28.12.13г. №400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- информацию о неполученных суммах пенсий и иных выплат из программных комплексов (АРМ «ЗАНАС», ПТК НВП);
- реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение №105 к Учетной политике СФР).

5.38. В целях обеспечения достоверных данных о состоянии расчетов с

поставщиками и подрядчиками отражаются на счетах бюджетного учета хозяйственные операции, совершенные в отчетном месяце, на основании расчетно-платежных документов (товарно-транспортных накладных, актов приемки-сдачи выполненных работ и оказанных услуг и др. документов):

- поступивших в Отделение до 10 числа месяца, следующего за отчетным - при составлении квартальной бюджетной отчетности,

- поступивших в Отделение до 29 января года, следующего за отчетным - при составлении годовой бюджетной отчетности.

5.39. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами производится 2 раза:

- на дату установленную Минфином или СФР (в случае отсутствия таких указаний по состоянию на 01.07.23г.) и по состоянию на 31.12.23г.

VI. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

6.1. Внутренний финансовый контроль в Отделении осуществляется при выполнении контрольных действий работниками Отделения СФР методами самоконтроль и контроль по уровню подчиненности.

VII. Бюджетная отчетность

7.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

7.2. Бюджетная отчетность по учреждению как получателя бюджетных средств составляется в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Фонда, в части расходов на пенсионное обеспечение и консолидируется в программном комплексе «1С: Свод».

Консолидированная бюджетная отчетность по получателю бюджетных средств представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

7.3. Периодичность составления бюджетной отчетности:

- месячная;
- квартальная;
- годовая.

7.4. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном комплексе «1С: Свод».

Учреждение как получатель бюджетных средств бюджетную отчетность составляет в электронном виде и на бумажном носителе.

Комплекты отчетности на бумажном носителе хранятся в управлении казначейства.

VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

8.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати,

штампы и запасные ключи, хранящиеся в управлении казначейства и сейфе руководителя учреждения.

8.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или распорядительного акта учредителя.

8.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

8.4. В комиссию, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

8.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

8.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

8.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.
