



**ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО
СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

29.12.2023 г

№ 1375

Курган

О внесении изменений в приказ ОСФР по Курганской области
от 09 января 2023 № 48/1

В соответствии со статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Председателя Правления Социального фонда Российской Федерации от 27.12.2023 г. № 2625 «О внесении изменений в приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023 г. № 14»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, применяемые ОСФР по Курганской области, утвержденные приказом ОСФР от 9 января 2023 г. № 48/1, Приложение 1 к приказу изложить в новой редакции.

2. Приложение 2 и Приложение 38 к отдельным положениям Учетной политики изложить в новой редакции.

3. Приложения 25, 29, 34, 36, 37, 65 и 66 к отдельным положениям Учетной политики исключить.

4. Приложения 61 считать Приложением 25, Приложение 62 считать Приложением 29, Приложение 63 считать Приложением 34, Приложения 64 считать Приложением 36, Приложения 67 считать Приложением 37, Приложения 68 считать Приложением 61, Приложения 69 считать Приложением 62 к отдельным положениям Учетной политики.

5. Начальникам Управлений, отделов, руководителям групп довести изменения в отдельные положения Учетной политике ОСФР по Курганской области до работников своих структурных подразделений.

6. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2024 года.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий

В. О. Шумков

С приказом ознакомлены:

Начальник управления выплаты пенсий
и социальных выплат

«29» декабря 2023 г.

Начальник управления материально
– технического обеспечения

«29» декабря 2023 г.

Начальник управления
информационных технологий

«29» декабря 2023 г.

Начальник управления
организации работы клиентских служб

«29» декабря 2023 г.

Начальник управления
социального страхования

«29» декабря 2023 г.

Начальник управления реализации
социальных программ

«29» декабря 2023 г.

Начальник управления персонифицированного
учета и администрирования страховых взносов

«29» декабря 2023 г.

Начальник бюджетного отдела

«29» декабря 2023 г.

Начальник отдела организационно –
технической и криптографической

защиты информации

«29» декабря 2023 г.

Начальник отдела кадров

«29» декабря 2023 г.

Руководитель группы по охране труда

«29» декабря 2023 г.

Проект приказа подготовил:

Заместитель начальника управления казначейства –
начальник отдела по формированию отчетности

В и з ы :

Заместитель управляющего

«29» декабря 2023 г.

Заместитель управляющего

«29» декабря 2023 г.

Заместитель управляющего

«29» декабря 2023 г.

Заместитель управляющего

«29» декабря 2023 г.

Главный бухгалтер –
начальник управления казначейства

«29» декабря 2023 г.

Начальник общего отдела

«29» декабря 2023 г.

Начальник юридического отдела

«29» декабря 2023 г.

Т. В. Курбатова

Е. И. Отрох

А. Г. Торопов

Т. П. Кожевникова

С. Б. Чинарев

О. Н. Гаинцева

Н. В. Сущук

С. Д. Иванова

Д. А. Пилипенко

С. А. Ковалева

А. А. Детков

И. А. Ныркова

А. А. Смирнов

Д. В. Пылков

П. Г. Гаврилов

Т. Н. Бажаева

Н. С. Ярчевская

И. В. Менщикова

Д. Н. Бородин

Приложение 1
Утверждено
Приказом
от 29.12.2023 г.
№ 1375

Отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета
отделения Фонда пенсионного и социального страхования фонда
Российской Федерации по Курганской области

I. Общие положения.

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ОСФР, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 3 октября 2022 г. № 1754 «Об осуществлении Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации функций и полномочий учредителя территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также учредителя подведомственных Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации федеральных государственных бюджетных учреждений»;

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 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»;

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 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

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. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 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 2020 г. № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июня 2023 г. № 80н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 год (на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов)»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 09 января 2023 года № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

3. Функции участников бюджетного процесса Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации определены в Приложении 1 к настоящей учетной политике.

4. Все первичные документы, поступающие в Управление казначейства Отделения должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полнота содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету и должны быть возвращены лицу, ответственному за правильность их составления и представления в Управление казначейства.

Государственные контракты, заключенные в форме электронного документа в ЕИС, направляются отделом по осуществлению закупок в управление казначейства в виде электронной копии контракта вместе с листом согласования. Электронная копия контракта, заключенного в форме электронного документа в ЕИС, распечатывается и хранится в управлении казначейства без подписей.

Технология обработки учетной информации (Приложение 2 к настоящей учетной политике).

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях, в электронном виде, которые перечислены ниже в настоящей учетной политике.

При смене руководителя, главного бухгалтера Отделения обеспечивается передача документов бухгалтерского учета и составляется Акт приема - передачи дел при смене руководителя (Приложении 44 к настоящей учетной политике) и Акт приема - передачи дел при смене главного бухгалтера – начальника отдела казначейства (Приложении 45 к настоящей учетной политике).

В целях публичного раскрытия информации Отделение размещает копию документов Учетной политики на официальном сайте СФР в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Ежемесячно и ежеквартально журналы операций с безналичными денежными средствами (№ 20,21,22,23,24) формируются и переносятся на бумажные носители не позднее 7-го числа месяца следующего за отчетным, а все остальные журналы операций до 13 числа месяца следующего за отчетным. Обороты в главной книге формируются не позднее 13-го числа месяца, следующего за отчетным.

По закрытию года журналы операций в части обеспечения деятельности Отделения формируются и переносятся на бумажные носители в соответствии с Приказом по Отделению «О переносе остатков средств по счетам бюджетного учета по состоянию на 1 января года следующего за отчетным и закрытию текущего года».

6. В документах на приобретение, централизованное поступление материальных ценностей (в товарной накладной, в акте приема-передачи товара, универсальном передаточном документе и другие документах) должна быть подпись материально-ответственного лица в получении этих ценностей и печать административно – хозяйственного отдела. В документах за выполненные работы (в акте выполненных работ, универсальном передаточном документе), оказанные услуги (в акте оказанных услуг, универсальном передаточном документе) должно быть - подтверждение принятия работ или услуг соответствующими лицами (в соответствии с перечнем должностей лиц, ответственных за правильность оформления отдельных фактов хозяйственной жизни согласно должностных инструкций), подписью Управляющего и печатью Отделения.

7. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей регламентирована Приказом по Отделению «О предоставлении права получения доверенности на приобретение основных средств и материальных ценностей» с дополнениями и изменениями.

Доверенность на получение документов (актов сверок с УФНС, документов из УФК, ГИБДД, Статистики и других организаций), наград из СФР (нагрудных знаков, почетных грамот, Благодарностей СФР и др.)

выдается сотруднику организации по согласованию с руководством Отделения.

8. Отделением применяются формы первичных учетных документов, которые представлены в Приложении 3–37, 46-59, 61, 62 настоящей учетной политики, а также формы, которые являются приложением к типовым государственным контрактам, утвержденные нормативными документами, в соответствии с 44 –ФЗ. Дополнительные условные обозначения к таблице учета рабочего времени представлены в Приложении 38 к настоящей учетной политике.

Формы первичных документов, указанные в Приложениях 4 – 10, 46 - 47 для принятия товара, работ (услуг) (акты выполненных работ, оказанных услуг, акты приема - передачи товара и др. акты) обязательны к применению, если эти формы являются неотъемлемой частью (приложением) к государственному контракту и (или) размещены в единой информационной системе в сфере закупок.

9. В условиях взаимодействия с УФК посредством электронного документооборота в части обеспечения деятельности Отделения применяется реестр платежных документов, не зависимо от количества документов или платежные документы (заявка на кассовый расход, заявка на кассовый расход (сокращенная), заявка на возврат).

В части пенсионного и социального обеспечения реестр платежных документов формируется при перечислении средств со счета Отделения не зависимо от количества документов, а при поступлении средств на счет формируется реестр платежных документов за подписью исполнителя.

Распоряжения о совершении казначейских платежей (РСКП) (заявки на кассовый расход), сформированные в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) распечатываются из ЕИС с электронно – цифровыми подписями и не подписываются на бумажных носителях до появления технической возможности включения их в реестр платежных документов.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся в архивных электронных файлах, подписанных с

использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц согласно перечня:

Главная книга по дням (ФО);

Журнал по прочим операциям по дням (ФО);

Журналы операций в части расходов на пенсионное и социальное обеспечение:

- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (код формы по ОКУД 0504071) (ПБС в части социального обеспечения);

- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (код формы по ОКУД 0504071) (ПБС);

- журнал операций по прочим операциям № 8 (код формы по ОКУД 0504071) (ФО и ПБС);

- журнал операций с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) № 20 (код формы по ОКУД 0504071) (ПБС);

- журнал операций расчетов с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) № 23 (код формы по ОКУД 0504071) (ПБС);

- журнал операций по забалансовому счету 10.3 «Банковская гарантия» (код формы по ОКУД 0509213) (ПБС);

- журнал операций по забалансовому счету 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок» (код формы по ОКУД 0509213) (ПБС);

- журнал операций по забалансовому счету 20 «Задолженность не востребованная кредиторами» (код формы по ОКУД 0509213) (ПБС);

- журнал операций по забалансовому счету 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц» (код формы по ОКУД 0509213) (ПБС);

- журнал операций по забалансовому счету П03 «Путевки на санаторно-курортное лечение» (код формы по ОКУД 0509213) (ПБС);

- журнал операций по забалансовому счету ПОФ ПЛ «Полученные

предельные объемы финансирования» (код формы по ОКУД 0509213) (ПБС);

- журнал операций по забалансовому счету С31 «Переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшиеся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты» (код формы по ОКУД 0509213) (ПБС);

- журнал операций по забалансовому счету С50 «Задолженность за страхователями по взносам, пеням и штрафам на ОСС на случай ВНИМ до 01.01.2023, переданная ФНС» (код формы по ОКУД 0509213) (ПБС);

- журнал операций по забалансовому счету С60 «Кредиторская задолженность Фонда по страховым взносам на ОСС на случай ВНИМ (пеням и штрафам) до 01.01.2023» (код формы по ОКУД 0509213) (ПБС);

- журнал операций по забалансовому счету 17 «Поступления денежных средств» (код формы по ОКУД 0509213) (в части Исполнения бюджета);

- журнал операций по забалансовому счету 18 «Поступления денежных средств» (код формы по ОКУД 0509213) (в части Исполнения бюджета);

- журнал операций расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам № 100 (код формы по ОКУД 0504071) ПБС;

- журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 130 (код формы по ОКУД 0504071) (ПБС);

- журнал операций межотчетного периода № 140 (код формы по ОКУД 0504071) (ФО и ПБС);

Журналы операций в части обеспечения деятельности Отделения:

- журнал операций по забалансовому счету 21 «Основные средства в эксплуатации» (код формы по ОКУД 0509213).

Справка о свободном остатке средств бюджета (код формы по КФД 0531859);

Справка о кассовых операциях со средствами бюджета (код формы по КФД 0531855);

Справка об операциях по исполнению бюджета (код формы по КФД 0531821);

Сводная справка по кассовым операциям (ежедневная) (код формы по КФД 0531856);

Сводная справка по операциям со средствами бюджета (месячная) (код формы по КФД 0531857);

Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета № 08434Ф43010;

Приложение к Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета № 08434Ф43010;

Справки по закрытию счетов (код формы по ОКУД 0504833) (за исключением справок по закрытию счетов на бумажном носителе);

Ведомость внутренних расчетов (код формы по ОКУД 0504061).

Карточки учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051);

Карточки учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (код формы по ОКУД 0504062);

Многографные карточки (код формы по ОКУД 0504054);

Журнал регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064);

Реестры доставки пенсий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 75 к Учетной политике СФР;

Расчетные ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 32 к Учетной политике СФР;

Ведомости сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 34 к Учетной политике СФР;

Расчетные ведомости по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 35 к Учетной политике СФР;

Реестры сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям, по форме согласно приложению 36 к Учетной политике СФР;

Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (приложение 51 к Учетной политике СФР).

Реестры сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных в связи с переездом пенсионера в другой регион, по форме согласно приложению 57 к Учетной политике СФР;

Расчетные ведомости по выплате наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 71 к Учетной политике СФР;

Расчетные ведомости по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 73 к Учетной политике СФР.

Реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат согласно приложению 63 к Учетной политике СФР.

Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению 56 к Учетной политике СФР.

Ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего финансового года (по вине пенсионера) по форме согласно приложению 59 к Учетной политике СФР.

Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) по форме согласно приложению 46 к Учетной политике СФР.

Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение № 46 к настоящей Учетной политике СФР), сформированной в части выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок и образовавшихся в связи с неправомерным получением неустановленным лицом со счета банковской карты пенсионера после его смерти).

Ведомость не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме

согласно приложению 69 к Учетной политике СФР.

Ведомости сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы по форме согласно приложению 65 к Учетной политике СФР.

Журнал регистрации (расчетных ведомостей, ведомостей, реестров) (приложение № 45 к Учетной политике СФР)

Ведомость группового начисления доходов, администрируемых, СФР форма по ОКУД 0510431, полученные от Управления выплаты пенсий и социальных выплат.

Реестры дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР), полученные от Управления выплаты пенсий и социальных выплат в части переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и от Управления персонифицированного учета и администрирования страховых взносов в части расчетов по доходам (за исключением доходов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).

Реестры дебиторов (приложение 52б к Учетной политике СФР), полученные от Управления персонифицированного учета и администрирования страховых взносов в части расчетов по доходам по страховым взносам, пеням, штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащей списанию (приложение 97 к Учетной политике СФР) в части переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат.

Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика по форме согласно приложению 31 к Учетной политике СФР.

Аналитические сведения по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам по осуществлению социальных выплат по форме согласно приложению 67 к Учетной политике СФР.

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (годовой), пописанный руководителем и принятый налоговым органом, в целях экономии бумаги хранится в формате PDF на жестком диске и при необходимости распечатывается.

10. Нумерация первичных учетных документов ежегодно начинается с 1 января с нового номера.

Передача между ПБС и администратором доходов информации о поступивших доходах формируется администратором доходов Извещением (код формы по ОКУД 0504805) с нумерацией № текущий год (две последние цифры) - «номер по порядку».

11. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета не имеющие цифровых показателей и не содержащие пояснений не представляются и не составляются.

12. Для передачи информации о поступивших доходах и для начисления налога на прибыль администратором доходов формируется Извещение (код формы по ОКУД 0504805).

13. С целью взаимодействия лиц, ответственных за оформление бухгалтерских документов, находящихся вне основного адреса ОСФР по Курганской области в программном комплексе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» подключена статусно - ролевая модель обработки документов. Статусно – ролевая модель определена бизнес – процессами, которые включают обработку следующих документов:

- отчет кассира;
- требование-накладная (материальные запасы);
- требование-накладная (основные средства);
- ведомость на выдачу МЗ на нужды учреждения;
- ведомость на выдачу ОС на нужды учреждения;
- внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА;
- внутреннее перемещение БСО.

14. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением бухгалтера по утвержденной форме (Приложение № 50 к настоящей учетной политике).

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств.

1. Учет санкционирования расходов бюджета ОСФР.

1.1. Учет лимитов, бюджетных и денежных обязательств ведется по видам расходов и КОСГУ без детализации. Журнал регистрации обязательств (код формы 0504064) формируется по итогам финансового года.

Ежемесячно формируются и распечатываются на бумажном носителе реестр принятых бюджетных обязательств (Приложение 32 к настоящей учетной политике) и реестр принятых денежных обязательств (Приложение 33 к настоящей учетной политике).

Принятые в отчетном периоде обязательства подлежат перерегистрации в первый рабочий день текущего финансового года.

1.2. Документы, на основании которых принимаются обязательства, до их визирования Управляющим Отделением визируются специалистами бюджетного отдела (ответственными за ведение учета по санкционированию расходов) на предмет оценки на дату принятия обязательства существующего объема прав в пределах утвержденных Отделением лимитов бюджетных обязательств с учетом всех изменений, произведенных в текущем финансовом году.

По расходам на возмещение коммунальных услуг по арендуемым помещениям принятие бюджетных и денежных обязательств производится на основании счетов (актов оказанных услуг, выполненных работ) полученных от Арендодателя в следующем порядке: в случае получения счета (акта оказанных услуг, выполненных работ) до даты формирования журналов операций месяца следующего за отчетным, последним днем текущего месяца (датой выставленного счета (акта оказанных услуг, выполненных работ)); в случае

поступления счета (акта оказанных услуг, выполненных работ) после даты формирования журналов операций месяца следующего за отчетным, датой регистрации входящего документа (счета, акта оказанных услуг, выполненных работ), а по окончании финансового года последним днем текущего финансового года (31 декабря), при условии получения документов (счетов актов оказанных услуг, выполненных работ) до даты сдачи годового отчета.

Датой начисления амортизации по правам пользования НМА считается дата оплаты по договору аренды, датой окончания начисления амортизации является окончание или расторжение договора аренды.

1.3. С целью контроля за расходованием средств, в разрезе элементов затрат к ведомости по принятию бюджетных обязательств ведется расшифровка (Приложение 51-59 к настоящей учетной политике).

2. Учет нефинансовых активов.

2.1. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за движением в Отделении возлагается на материально-ответственных лиц.

2.2. С материально-ответственными лицами заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности на поступление, учет, хранение, перевозку и выдачу, списание основных средств и товарно-материальных ценностей, а на лиц, ответственных за хранение основных средств, ответственность возлагается Приказом по Отделению.

2.3. Списание нефинансовых активов производится постоянно действующей комиссией, которая утверждается Приказом по Отделению.

2.4. Для учета бланков строгой отчетности Приказом управляющего назначаются ответственные лица и места хранения бланков строгой отчетности.

В деятельности ОСФР применяются бланки строгой отчетности:

- лист нетрудоспособности.

Передача бланков строгой отчетности со счета 105.36 медицинскому учреждению осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей

на сторону (форма по ОКУД 0510458) с одновременным оформлением Извещения (форма по ОКУД 0504805).

2.5. В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств для создания сетей, систем, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости.

2.6. При разукрупнении основных средств, замененные основные средства, пригодные к дальнейшей эксплуатации, но временно не используемые, оцениваются по рыночной стоимости с учетом износа или по решению комиссии, методом оценки постоянно действующей комиссией Отделения и принимаются к учету на счет 105 «Материальные запасы», согласно оформленного акта разукрупнения (частичной ликвидации) объекта основных средств.

2.7. Учет материальных ценностей, по балансовым и забалансовым счетам ведется в разрезе материально - ответственных лиц и подразделений.

2.8. Основным средствам, стоимость которых до 10 000 рублей включительно за единицу, инвентарные номера не присваиваются, а присваивается порядковый номер, состоящий из четырех (пяти) знаков.

2.9. Материальные запасы используются в деятельности учреждения для управленческих нужд и списываются на расходы в текущем периоде по стоимости каждой единицы, за исключением материальных запасов, учитываемых более 12 месяцев, в соответствии с законодательством.

Канцелярские и хозяйственные товары, сувенирная продукция (приветственные адреса, почетные грамоты, поздравительные открытки, подарочная продукция) выдаются в эксплуатацию на нужды учреждения и списываются документом «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210);

Расходные материалы для средств вычислительной техники (СВТ) и копировальных аппаратов (тонеры, картриджи и аналогичные материальные запасы), выдаются в эксплуатацию на нужды учреждения документом

«Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210), списываются со счета 105.36 документом «Акт о списании материальных запасов» (ф. 0510460) с приложением «Актom установки картриджей» (Приложение № 3) с одновременным отнесением использованных требующих утилизации запчастей к СВТ на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении»;

Запасные части к СВТ, копировальным аппаратам, строительные материалы выдаются в эксплуатацию документом «Требование - накладная» (ф. 0510451), списываются документом «Акт о списании материальных запасов» (ф. 0510460).

В случае выдачи материально ответственному лицу материальных ценностей для несколько структурных подразделений списание таких материалов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Мягкий инвентарь списываются документом «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» (ф. 0504143);

Материальные запасы выдаются материально – ответственными лицами по подразделениям на основании разнарядки (распределения) или служебной записки.

При использовании материальных запасов в деятельности Отделения более 12-и месяцев, срок полезного использования утверждается решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) комиссией по поступлению и выбытию материальных запасов.

2.10. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Списание материальных запасов производится по стоимости приобретения каждой номенклатурной единицы.

2.11. Выдача чистящих и моющих средств для уборки помещений производится материально – ответственными лицами при наличии разнарядки и по фактической потребности.

2.12. Поступление горюче - смазочных материалов (ГСМ) на учету осуществляется на основании чеков полученных от поставщика. Чеки предоставляются АХО еженедельно за каждый день и по каждому водителю.

Списание ГСМ производится на основании путевых листов и Отчета об использовании горюче – смазочных материалов Актом о списании материальных запасов согласно нормам, утвержденным отдельным распорядительным документом. Дата перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по Отделению. Ежемесячно, постоянно действующей комиссией, утвержденной Приказом по Отделению производится снятие показаний одометров с оформлением Акта о снятии показаний одометров (Приложение № 69).

Для отражения в учете расходования ГСМ применяются формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте, которые утверждены постановлением Госкомстата и с учетом требований утвержденных приказами Минтранса.

Заправка ГСМ осуществляется с помощью топливных карт закрепленных за каждым материально - ответственным лицом (водителем).

2.13. Учет операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов материально ответственными лицами по подразделениям на основании требования - накладной (ф. 0510451).

2.14. Списание запасных частей к автомобильному транспорту, вычислительной, копировальной технике и строительных материалов производится на основании актов обследования (Приложение 49 к настоящей учетной политике), актов на установку автошин (Приложение 48 к настоящей учетной политике), актов технической экспертизы (Приложение 31 к настоящей учетной политике) и актов выполненных работ по замене запчастей для СВТ (Приложение 46 к настоящей учетной политике), актов выполненных работ по замене строительных материалов (Приложение 47 к настоящей учетной политике), подтверждающих необходимость их замены.

2.15. Порядок поступления, выбытия (списания, передачи, реализации) материальных запасов утвержден Приказом по Отделению «Об организации работы по поступлению, выбытию материальных запасов, находящихся в ОСФР по Курганской области».

2.16. Для подтверждения факта вручения ценных подарков (сувениров) используется Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных (или: торжественных) мероприятий (Приложение 64 к настоящей учетной политике).

3. Учет финансовых активов.

3.1. Лимит остатка кассы ежегодно утверждается Приказом по Отделению.

3.2. Право первой подписи платежных документов, доверенностей предоставляется Управляющему Отделения и его заместителям, право второй подписи главному бухгалтеру – начальнику управления казначейства и сотрудникам управления казначейства в соответствии с карточкой образцов подписей.

3.3. В качестве первичного документа прилагаемого к Журналу операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) (код формы по ОКУД 0504071) применять Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно Приложению 42 к настоящей учетной политике. Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа заменяет Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

3.4. Денежные средства на хозяйственно - операционные расходы выдаются по распоряжению руководителя или его заместителя под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который согласно Приказа по Отделению «О предоставлении права получения под отчет денежных средств на хозяйственно-операционные расходы, приобретение материальных ценностей и порядок оформления документов» он выдается, и должны расходоваться строго по назначению.

3.5. Порядок направления работников Отделения в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели производится в соответствии с приказом Отделения «Об утверждении Порядка направления работников Отделения СФР по Курганской области в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели». Перечисление командировочных расходов сотруднику производится на банковский счет указанный в заявлении на основании Приказа по Отделению «О перечислении сотруднику аванса на командировочные расходы на его личную банковскую карту».

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается в подотчет денежный аванс, в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, в течении трех рабочих дней после получения заявления на выдачу денежных средств в подотчет. Аванс в размере предполагаемой суммы по найму жилого помещения и суточных выдается до отъезда командированного работника в служебную командировку на основании этого же заявления. Форма заявления (Приложение № 12 к настоящей учетной политике).

3.6. Проверка авансового отчета специалистом отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства, его утверждение Управляющим ОСФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

3.7. При командировании сотрудников на основании письменного разрешения работодателя к месту командирования и обратно к месту работы на служебном транспорте ОСФР по Курганской области, фактический срок пребывания в месте командирования подтверждается наличием в служебном задании в разделе «Отчет о выполнении задания» слов: «Командирован на служебном транспорте, фактический срок пребывания с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в _____.» с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (копий путевых листов).

3.8. При командировании водителей на служебном автомобиле ОСФР по Курганской области в другой регион для доставки или встречи сотрудников ОСФР до (из) аэропорта, железнодорожного вокзала к авансовым отчетам водителей необходимо прикладывать копии авиа, ж/д билетов командированного, копии путевых листов.

3.9. Денежные документы (марки, маркированные конверты) под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам на основании заявления, полученного от лиц, ответственных за получение, хранение, расходования и сдачу в кассу денежных документов.

Списание денежных документов производится на основании авансового отчета с приложением реестра по использованию почтовых марок и маркированных конвертов (Приложение № 67 к настоящей учетной политике).

В связи с территориальной удаленностью клиентских служб (на правах отделов) в бухгалтерском учете по состоянию на первое число месяца, квартала, года допускается остаток денежных документов (марок, маркированных конвертов) на счете 1.208.21 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи».

4. Учет обязательств.

4.1. Отражение в учете заработной платы производится один раз в месяц. Основанием для начисления отпуска, командировок, прохождения диспансеризации, дней сдачи крови и ее компонентов, оплата дней ухода за детьми — инвалидами является приказ. Перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников производятся в соответствии с договором «О порядке выпуска и обслуживания международных карт для сотрудников предприятия» (с дополнениями и изменениями). Табель учета использования рабочего времени сотрудников отсортирован в алфавитном порядке.

4.2. Начисление заработной платы в Отделении производится в программе «1С: Зарплата и кадры». При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов: расчетный листок (Приложение 30 к

настоящей учетной политике), расчет среднего заработка (Приложение 28 к настоящей учетной политике), список перечисляемой в банк зарплаты (Приложение 35 к настоящей учетной политике).

Регистрация поступивших исполнительных документов, в целях удержания денежных средств из заработной платы работников Отделения ведется в книге учета исполнительных документов (Приложение 14 к настоящей учетной политике).

4.3. К договорам (государственным контрактам), заключенным на капитальный ремонт здания (помещения) или капитальное строительство здания, для подтверждения командировочных расходов на проживание, в том случае если в населенном пункте, где производится ремонт или строительство нет организаций, которые предоставляют услуги найма жилья (нет гостиниц, пансионатов и др.) необходимо затребовать у подрядчика справку из районной администрации, сельского совета об отсутствии в населенном пункте гостиниц, пансионатов и т. д. и договор найма с физическим лицом и иной организацией, которая предоставляет в найм жилье.

4.4. В соответствии с п. 3 ст. 94 Федерального закона 44 – ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами. В связи с этим фактом в актах выполненных работ, актах оказанных услуг, актах приема - передачи товара наличие фраз: «Претензий со стороны «Заказчика» по качеству, количеству товара и срокам поставки не имеются (имеются)», «Претензий со стороны «Заказчика» по срокам и качеству оказанных услуг не имеются (имеются)», «Претензии со стороны «Заказчика» по срокам и качеству выполненных работ не имеются (имеются)» свидетельствуют о проведении экспертизы своими силами.

4.5. Отнесение фактических административных расходов на содержание аппарата производится пропорционально фактической численности работников, финансируемых за счет средств федерального бюджета и

выполняющих обеспечение вышеуказанных полномочий, к общей фактической численности работников, находящихся на занимаемой площади (площадях), в пределах утвержденных лимитов штатной численности руководителей и специалистов, в соответствии с нормативными правовыми документами Фонда и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств бюджета Фонда на соответствующий год.

Расчет фактической численности определяется на момент доведения лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году один раз.

4.6. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район Управлением выплаты пенсий и социальных выплат по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район, формируется отдельный Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой район, по форме согласно приложению 57 к Учетной политике СФР и представляется в Управление казначейства,

На основании полученного Реестра сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой район, Управление казначейства в бюджетном учете производит бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат способом «красное сторно» по дебету счетов аналитического учета счета 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» (1 401 20 261, 1 401 20 262, 1 401 20 263, 1 401 20 264) и кредиту счетов аналитического учета счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (1 302 61 73X, 1 302 62 73X, 1 302 63 73X, 1 302 64 73X) и сторнированием денежных обязательств;

Управление казначейства по новому месту жительства пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) отражает в бюджетном учете сумму, не полученную им по прежнему месту жительства, на основании Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных

социальных выплат (графа 5 «Начислено: за прошедшее время») по форме согласно приложению 32 к Учетной политике СФР, полученной от Управления по выплате пенсий и социальных выплат.

4.7. Учет удержаний из пенсии, возвращенных взыскателями в связи с окончанием исполнительного производства, а также удержанных, но не перечисленных в связи с отзывом исполнительного документа, подлежащих доплате пенсионерам осуществлять, до формирования доплаты, на счете 304.03.000.

Для учета средств применяется реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 63 к Учетной политике СФР), сводный реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 64 к Учетной политике СФР).

4.8. Почтовые расходы из недополученной пенсии, пособий и иных социальных выплат при доставке через УФПС удерживаются один раз при возобновлении выплаты. В случае неоплаты недополученной пенсии на основании Информации об удержанных и не оплаченных почтовых расходах из выплат наследникам в связи с неоплатой оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) и производятся бухгалтерские записи Дт304.03.83Х «УФПС Курганской области» Кт304.03.73Х «Все наследники» в текущем месяце и способом «Красное сторно» в следующем месяце.

4.9. В качестве документа, подтверждающего факт оказания услуг по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат считать Универсальный передаточный документ.

4.10. Информация о выплате (о дополнительной выплате) средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица (приложение № 30 к Учетной политике СФР) в части отражения данных граф 12-19 формируется отделом установления выплат за счет средств пенсионных накоплений вручную, до появления технической возможности заполнения данных граф автоматическим способом.

В случае возврата средств пенсионных накоплений от УФПС по причине истечения срока хранения и необходимости повторного перечисления отдел

установления выплат за счет средств пенсионных накоплений передает управлению казначейства Уведомление о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике СФР) с заполненными графами 1 - 5 в разделе «Отметка о распоряжении полученными средствами», а в поле «Сумма возврата подлежит:» указывается «снятию с начисления». На основании данного Уведомления осуществляется корректировка расчетов по способу «Красное сторно». Повторное перечисление осуществляется на основании Расчетной ведомости.

4.11. В случае ошибочного возврата банком средств (части средств) материнского (семейного) капитала Управление выплаты, осуществляющее расчеты с получателями по средствам материнского (семейного) капитала, передает Управлению казначейства Уведомление о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике СФР) с заполненными графами 1 - 5 в разделе «Отметка о распоряжении полученными средствами», а в поле «Сумма возврата подлежит:» указывается «снятие с начисления». На основании данного Уведомления осуществляется корректировка расчетов по способу «Красное сторно». Повторное перечисление осуществляется на основании Расчетной ведомости начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 56 к Учетной политике СФР).

В случае возврата банком средств (части средств) материнского (семейного) капитала, где нет изменений в реквизитах и получателе, Управление выплаты, осуществляющее расчеты с получателями по средствам материнского (семейного) капитала, передает Управлению казначейства Уведомление о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике СФР) а в поле «Сумма возврата подлежит:» указывается «повторное перечисление». Повторное перечисление осуществляется на основании Уведомления о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике СФР) без предоставления Расчетной ведомости начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 56 к Учетной политике СФР).

4.12. Сводный реестр аналитических сведений по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам по

осуществлению социальных выплат (приложение 42 к Учетной политике СФР) до появления технической возможности в 1С: Предприятии формируется в ручном режиме.

5. Учет расчетов по платежам в бюджет.

Признание обязательств по уплате налогов, сборов в бюджеты бюджетной системы РФ осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

по транспортному налогу – за I – III кварталы отчетного налогового периода и за отчетный год – справки – расчета (Приложение 25 к настоящей учетной политике);

по земельному налогу – за I – III кварталы отчетного налогового периода и за отчетный год – справки – расчета (Приложение 29 к настоящей учетной политике);

по налогу на имущество организации – за I – III кварталы отчетного налогового периода - справки – расчета (Приложение 34 к настоящей учетной политике), а за отчетный год – налоговой декларации;

по налогу на прибыль организации за I – III кварталы отчетного налогового периода и за отчетный год – налоговой декларации.

по налогу на добавленную стоимость за I – III кварталы отчетного налогового периода и за отчетный год – налоговой декларации.

6. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам.

В целях оформления расчетов между бюджетами в части межбюджетных трансфертов, передаваемых СФР из бюджетов субъектов Российской Федерации через органы службы занятости населения субъектов Российской Федерации на выплату пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и пособий на погребение умерших неработающих пенсионеров, оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, отделение СФР составляет Отчет о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших неработающих

пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации, а также Информацию о произведенных расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших не работающих пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации по районам Курганской области. Данная Информация также используется для учета поступления сумм и для начисления доходов в разрезе районов Курганской области.

7. Учет на забалансовых счетах.

7.1. Израсходованные материальные запасы, требующие утилизации отражаются на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» по условной оценке 1 объект 1 рубль.»

7.2. Сувенирная продукция, учитываемая на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» списывается по ведомости «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210).

7.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Счет предназначен для учёта материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Учету подлежат запасные части (легкосъемные узлы) согласно перечня материальных ценностей (приложение 61 к настоящей учетной политике).

Поступление на счет отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового

счета 010536 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)»;

при выявлении излишков по результатам инвентаризации;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

при передаче запасных частей на другой автомобиль;

при передаче запасных частей другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на счете ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 010536 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)».

Выбытие со счета отражается:

при списании (передаче) автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных лиц, с указанием фамилии, имени, отчества (табельного номера), по видам материальных ценностей и их количеству.

7.4. При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии ОСФР по Курганской области. В инвентаризационную комиссию ОСФР по Курганской области Управление выплаты пенсий и социальных направляет Реестры сумм, подлежащих списанию с забалансового счета «Задолженность, не востребованная

кредиторами». Приложение решений о прекращении выплаты и документы - основания хранятся в Управлении выплаты пенсий и социальных выплат. Срок исковой давности (3 года) исчисляется с даты вынесения решения о прекращении выплаты. По итогам заседания инвентаризационной комиссии оформляется протокол о списании с учета вышеуказанных сумм задолженности с забалансового учета путем отражения в Ведомости неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к Учетной политике СФР).

При восстановлении на баланс с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» формируется «Решение о восстановлении кредиторской задолженности» (ф. 0510446).

7.5. Списание основных средств по физическому и моральному износу, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», стоимостью до 10 тысяч рублей включительно, производится на основании Акта комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением актов технического состояния объекта, представленного компетентным сотрудником Отделения и с предоставлением в управление казначейства технических паспортов, а в случае их отсутствия – справки с указанием отсутствия паспорта. Списанные основные средства, подлежащие демонтажу, утилизации до завершения этих мероприятий учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект 1 рубль.

7.6. Аналитический учет по счету 27 ведется в карточке учета имущества, выданного в личное пользование, в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости, с января 2023 года в карточке (ф. 0509097), а старую информацию сохранить в карточке (ф.0504206) до прекращения пользования имуществом сотрудниками.

7.7. Отражение учетных данных на забалансовом счете ПОФ ПЛ осуществляется:

- на основании Справки об объемах расходов по следующим расходным обязательствам:

доплаты к пенсии членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации в соответствии с Федеральным законом от 27 ноября 2001 г. № 155-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации»;

доплаты к пенсии работникам организаций угольной промышленности в соответствии с Федеральным законом от 10 мая 2010 г. № 84-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении отдельных категорий работников организаций угольной промышленности»;

материальное обеспечение специалистов ядерного оружейного комплекса Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 августа 2000 г. № 1563 «О неотложных мерах социальной поддержки специалистов, осуществляющих деятельность в области ядерного оружейного комплекса Российской Федерации»;

- на основании Приказа ОСФР и приложения к нему «Информации об объемах расходов» по следующим расходным обязательствам:

расходы на выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц;

расходы на единовременную выплату средств пенсионных накоплений, с отражением в Журнале операций по забалансовому счету ф.0509213.

7.8. Для обеспечения контроля сохранности, целевого использования и движения сим-карт издается приказ по Отделению на их распределение. Выдача сим-карт сотрудникам, проводится специалистами АХО с отражением получения в журнале выдачи сим-карт.

7.9. Карточке учета взносов в фонд капитального ремонта ведется по годам, нарастающим итогом, с указанием остатка на начало года.

III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ОСФР

1. В случае поступления на счет отделения СФР переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, государственной пошлины и судебных издержек без указания наименования вида дохода, то данный платеж считать переплатой по вине пенсионера. Для уточнения вида дохода Управление

казначейства в Управление выплаты пенсий и социальных выплат направляет запрос на выяснения вида и принадлежности платежа, Управление выплаты пенсий и социальных выплат обрабатывает его и возвращает Уведомление об уточнении.

2. Передачу переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат между районами внутри Курганской области отражать в бухгалтерском учете Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) по Дт 209.34 и Кт 304.04 у принимающей стороны и Дт 304.04 и Кт 209.34 у передающей стороны, с отражением в Аналитических сведениях по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя). Основание для Бухгалтерской справки – служебная записка Управления выплаты пенсий и социальных выплат через СЭД.

3. Передачу между территориальными органами СФР сумм задолженности страхователей по страховым взносам, штрафам, пеней по несчастным случаям на производстве и профессиональных заболеваний в бухгалтерском учете отражать по счету 304.04 «Внутриведомственные расчеты» на основании Извещения (ф. 0504805), составленного на основании Акта приема – передачи.

4. Заявки на возврат и уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа хранятся у администраторов доходов, которые их формируют.

5. Начисление доходов отражается в учете по дате Ведомости группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431) и Ведомости начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837), администрируемых СФР.

6. Начисление в бюджетном учете сумм штрафов, пеней, доначисление сумм страховых взносов и сумм не принятых к зачету расходов прошлых лет отражается в учете по кодам бюджетной классификации на основании Ведомости группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431), сформированной отделом организации персонифицированного учета и администрирования страховых взносов по дате вступления в силу решения в

электронном виде (обязательно) и на бумажном носителе.

7. Для инициации работы комиссии по возврату излишне уплаченных (взысканных) сумм управление выплаты пенсий и социальных выплат предоставляет в Комиссию (секретарю комиссии) документы, предусмотренные п.7,8 Приказа Министерства финансов Российской Федерации № 137н от 27.09.2021 (с изм.) с прилагаемой справкой из лицевого счета пенсионера о факте выявления и погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (в произвольной форме).

IV. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

1. При сверке расчетов по межбюджетным трансфертам, проводимой в рамках годовой инвентаризации, применяется: Акт сверки расчетов между бюджетами в части межбюджетных трансфертов, передаваемых СФР бюджетам субъектов Российской Федерации на социальную поддержку Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (Приложение 55 к настоящей учетной политике).

2. Реестр сумм неисполненных принятых обязательств (приложение 77 к Учетной политике СФР) в графу 6 включать кроме данных расчетной ведомости по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35 к Учетной политике СФР) данные следующих приложений:

Ведомость начисления по организации почтовой связи, перечисление по которой не произведено (приложение 32 к Учетной политике СФР);

Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика (приложение 31 к Учетной политике СФР).

3. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 90 Учетной политике СФР), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным

государственным контрактом (договором).

Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами устанавливается 1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а также в сроки, установленные государственным контрактом (договором).

Технология обработки учетной информации в ОСФР по Курганской области.

1. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных «1С Исполнение бюджета»;
- по итогам каждого календарного месяца с помощью информационных баз данных «1С» формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе;
- по итогам отчетного года, после сдачи годовой отчетности, производится архивирование регистров (сводных регистров) бюджетного учета, сохраненных на выделенном сетевом ресурсе в виде электронных документов с электронной подписью, на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски. Один экземпляр внешних носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски хранится в Управлении казначейства, второй экземпляр сдается на хранение в отдел по защите информации в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи органы системы СФР осуществляют по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного

договора об электронном документообороте от 01.11.2013 г. № 12-24-1069/280;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с помощью информационных баз данных «1С Предприятие 8.3 Финансовая отчетность»;

- 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 СЭД СФР»;

- электронный документооборот с Управлением Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения Контур - Экстерн;

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального агентства по управлению государственным имуществом с использованием единой системы межведомственного портала системы управления государственной собственностью в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения Контур - Экстерн;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения Контур Экстерн;

- 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 обеспечения Бизнес Онлайн;

- размещение информации о деятельности учреждения на региональной странице официального сайта СФР sfr.gov.ru

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

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

Справка расчет авансового платежа по транспортному налогу за ____ квартал 20 ____ г.
 ОСФР по Курганской области

№	Наименование автомобиля	Налоговая база	Налоговая ставка	Сумма исчисленного налога за 20 ____ год	Количество владения транспортным средством за ____ кв. 20 ____ г.	Коэфф. (кол-во мес. Владения тр. Ср. / кол-во мес. ____ кв.)	Размер авансового платежа, подлежащего уплате за ____ квартал
					0,25	1	0,00
					0,25	1	0,00
					0,25	1	0,00
					0,25	1	0,00
					0,25	1	0,00
					0,25	1	0,00
					0,25	1	0,00
						Итого:	0

Ответственное лицо
 " ____ " ____ 20 ____

(ФИО)

Справка - расчет авансового платежа по земельному налогу за _____ квартал 20____ г. ОСФР по Курганской области

№	Кадастровый номер земельного участка	Кадастровая стоимость	Налоговая ставка (%)	Сумма исчисленного налога в 20____ году	Размер авансового платежа, подлежащего уплате за __ квартал 20____ года
1			1,5		0
Итого:					0

Ответственное лицо
" ____ " _____ 20____

(ФИО)

Справка - расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций за ____
 квартал 20____ г. ОСФР по Курганской области

№	По состоянию на:	Остаточная стоимость основных средств, признаваемых объектом налогообложения
1	01.01	
2	01.02	
3	01.03	
4	01.04	
5	01.05	
6	01.06	
7	01.07	
8	01.08	
9	01.09	
10	01.10	
11	01.11	
12	01.12	
13	31.12	
Средняя стоимость недвижимого имущества за отчетный период		
Налоговая ставка		2,20%
Сумма авансового платежа		

Ответственное лицо _____

(ФИО)

" ____ " _____ 20____

**При заполнении Табеля (ф.0504421)
применяются дополнительные условные обозначения:**

№	Наименование показателя	Код
1	Отпуск без сохранения заработной платы	ОЗ
2	Перерывы для кормления ребенка	КР
3	Исполнение государственных или общественных обязанностей	Г
4	Работа в праздничный день (выходной)	РП

к настоящей учетной политике

Перечень запасных частей к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

- автомобильные шины

Наименование	Эксплуатационная норма пробега, км на 1 шину	Остаточная глубина рисунка протектора шины, не менее мм	Категория транспортного средства
Автомобильная шина	11 000	1,6	M1 (легковые автомобили)
Автомобильная шина	12000	1,6	M1 (легковые автомобили) ГАЗ 2217
Автомобильная шина	11 700	1,6	N1(грузовые автомобили полной массой до 3,5 т) ГАЗ 3302, ГАЗ 2705

- колесные диски

Наименование	Эксплуатационная норма использования
Колесный диск	эксплуатация до видимых нарушений формы и размеров крепежных отверстий

- аккумуляторные батареи

Автотранспортные средства	Срок службы аккумуляторных батарей, лет	Минимальный пробег автотранспортного средства при выполнении перевозок, не менее км
Легковые автомобили, служебные, малотоннажные грузовые автомобили (в т.ч. пикапы и фургоны) на базе легковых автомобилей	6	90 000
Специальные автомобили на шасси грузовых автомобилей	6	90 000
Грузовые автомобили	5	75 000

Примечание: списание запасных частей допускается при соблюдении одного из условий.

Приложение № 62 к Учетной политике

Утверждаю _____
Управляющий
ОСФР по Курганской
области
_____ (ФИО)

Акт
О снятии показаний одометра
На _____ 20____ г.

Комиссия в составе (должность ФИО) сняли показания одометров служебных автомобилей

№ п/п	Марка автомобиля	Гос. номер	Фамилия водителя	Показание одометра, км.
-------	------------------	------------	------------------	-------------------------

По данным бухгалтерского учета
Показания одометров соответствуют записям в путевых листах.

Председатель комиссии:
(должность) _____ (ФИО)

Члены комиссии:
(должность) _____ (ФИО)