

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом ОСФР
по Волгоградской области
от 09.01.2023 № 6
в редакции приказа
от 29.12. 2023 г. № 755

**Учетная политика
ОСФР по Волгоградской области
по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации**

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
РАЗДЕЛ I. Общие положения	4
РАЗДЕЛ II. Учет операций участниками бюджетного процесса	12
Подраздел 1. Учет операций по осуществлению функций финансового органа СФР	12
Подраздел 2. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств	12
РАЗДЕЛ III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР	21
РАЗДЕЛ IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса СФР	22
РАЗДЕЛ V. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля	23
РАЗДЕЛ VI. Приложения	23
Приложение 1. Рабочий план счетов бюджетного учета	24
Приложение 2. Форма заявления на выдачу денежных средств на расходы, не связанные с командировкой	197
Приложение 3. Форма заявления на выдачу денежных документов под отчет	198
Приложение 4. Форма акта вручения	199
Приложение 5. Рекомендации по заполнению инвентаризационной описи	200
Приложение 6. Технология обработки учетной информации ОСФР по Волгоградской области	201
Приложение 7. Форма заявления на выдачу денежных средств на командировочные расходы	204
Приложение 8. Форма отчета о расходовании немаркированных конвертов	206
Приложение 9. Форма для предоставления сведений для формирования резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время	207
Приложение 10. Форма акта установки (выполненных работ)	208
Приложение 11. Форма отчета об использовании бланков свидетельств пенсионера	209
Приложение 12. Форма акта на приобретение цветов	210
Приложение 13. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля	211
Приложение 14. Форма акта выполненных работ	223
Приложение 15. Форма акта технической экспертизы	224

Приложение 16. Форма отчета об использовании знаков почтовой оплаты	225
Приложение 17. Форма расчетного листка	226
Приложение 18. Форма ведомости получения расчетных листков по зарплате	227
Приложение 19. Форма отчета об использовании горюче-смазочных материалов	228

Введение

Учетная политика ОСФР по Волгоградской области по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее соответственно - Учетная политика, Отделение, СФР) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы СФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета СФР.

І. Общие положения

1. Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета СФР, контроля его исполнения, 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 СФР:

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» (далее - приказ № 157н);

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 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 17 мая 2022 г. № 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 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

3. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Отделение руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом СФР от 09.01.2023 № 14 (далее - Учетная политика СФР) и последующими изменениями к Учетной политике СФР, исходя из выполнения следующих функций:

- учет операций по осуществлению функций финансового органа СФР;
- учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств;
- учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР.

4. В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н, органам системы СФР в территориальных органах Федерального казначейства открываются казначейские счета со следующими кодами вида казначейского счета:

- 3100 - средства поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- 3241 - средства бюджета СФР;
- 3242 - средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета СФР.

Учет операций со средствами бюджета СФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства:

- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета с признаком «03» в 1 - 2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджета СФР, с признаком «04» в 1 - 2 разрядах номера лицевого счета;

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1 - 2 разрядах номера лицевого счета;

- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с признаком «08» в 1 - 2 разрядах номера лицевого счета.

5. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса СФР.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение 1 к Учетной политике).

При утверждении рабочего плана счетов в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета СФР (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

Ведение бюджетного учета в Отделении возлагается на главного бухгалтера - начальника управления казначейства и оформляется приказом.

Ведение бюджетного учета Отделением осуществляется в соответствии с Учетной политикой СФР с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Отделения, утвержденных Учетной политикой.

5.1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учетной политикой СФР, первичные документы, предусмотренные Учетной политикой.

Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказом Отделения (доверенностью руководителя Отделения).

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи. Применение электронного документооборота осуществляется по мере организационно-технической готовности.

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие произведенные расходы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется работником системы СФР в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным приказом Отделения.

В целях своевременного представления в структурное подразделение Отделения, осуществляющее ведение бюджетного учета, первичных (сводных) учетных документов График документооборота доводится главным бухгалтером - начальником управления казначейства до всех структурных подразделений Отделения. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Все первичные учетные документы, поступающие в структурное подразделение Отделения, осуществляющее ведение бюджетного учета, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится работником структурного подразделения Отделения, ведущего бюджетный учет, следующими способами:

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

- проверка документа по существу, которая заключается в установлении правомерности проведения хозяйственной операции и взаимоувязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам Отделения (СФР), не принимаются к бюджетному учету и передаются

главному бухгалтеру - начальнику управления казначейства для принятия решения. Главный бухгалтер - начальник управления казначейства сообщает руководителю Отделения (управляющему Отделением, заместителю управляющего Отделением) о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между руководителем (управляющим Отделением, заместителем управляющего Отделением) и главным бухгалтером - начальником управления казначейства первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя (управляющего Отделением, заместителя управляющего Отделением), который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и отчетность;

- проверка оформления первичного учетного документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа;

- арифметическая проверка, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документа.

Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (с незаполненными реквизитами, без подписи и т.п.), возвращаются исполнителям для дооформления;

б) таксировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проведении денежной оценки хозяйственных операций;

в) группировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в подборе документов по определенным признакам, отражающим однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции;

г) контировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проставлении корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе.

По результатам обработки первичного учетного документа содержащиеся в нем данные регистрируются в регистре бюджетного учета.

5.2. Участники бюджетного процесса Отделения ежемесячно формируют журналы операций (код формы по ОКУД 0504071, 0509213) в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике СФР) на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи.

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером - начальником управления казначейства.

Данные оборотов по счетам бюджетного учета из журналов операций администратора доходов бюджета СФР заносятся в Главную книгу (код формы по ОКУД 0504072) получателя бюджетных средств.

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к Учетной политике СФР), и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в хронологическом порядке (в случае составления документа на бумажном носителе) или переносятся в электронный архив (в случае составления электронного документа) и хранятся в течение сроков хранения, установленных в соответствии с номенклатурой дел.

В случае, когда указанным Перечнем предусмотрены взаимозаменяемые формы первичных (сводных) учетных документов, применяется одна из указанных форм.

В случае если данные, содержащиеся в первичном учетном документе, подлежат регистрации одновременно в нескольких регистрах бюджетного учета, первичный учетный документ прилагается к одному из указанных регистров бюджетного учета.

В условиях взаимодействия с территориальным органом Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов участниками бюджетного процесса применяется Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике СФР) или Реестр на оплату расходов получателей средств бюджета (приложение № 25 к Учетной политике СФР).

Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике СФР) или Реестр на оплату расходов получателей средств бюджета (приложение № 25 к Учетной политике СФР) прилагается к выписке из лицевого счета получателя в качестве первичного документа, заменяя распоряжения о совершении казначейских платежей.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

5.3. Электронный документооборот осуществляется в соответствии с технологией обработки учетной информации Отделения (приложение 6 к Учетной политике).

6. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности органа системы СФР и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бюджетном

учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты (приложение 7 к Учетной политике СФР).

7. Отделение представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе форм документов, в порядке и в сроки, установленные правовыми актами СФР.

В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, соответствующие структурные подразделения Отделения представляют в управление казначейства следующую информацию:

Наименование показателя	Структурное подразделение Отделения, ответственное за представление информации
Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными фондами (соответствие величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; информация об объектах основных средств, временно не эксплуатируемых (не используемых)	Управление материально-технического обеспечения Управление информационных технологий
Информация о связанных сторонах	Управление информационных технологий

8. В целях публичного раскрытия информации Отделение размещает копии документов Учетной политики на региональной странице официального сайта СФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций участниками бюджетного процесса

1. Учет операций по осуществлению функций финансового органа СФР

1.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета финансового органа осуществляется в соответствии с Учетной политикой СФР.

2. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

2.1. Учет нефинансовых активов:

2.1.1. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учета (кадастровый номер, государственный регистрационный знак):

- здания, помещения.

2.1.2. Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

2.1.3. Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация этого объекта основных средств. При этом первоначальная стоимость основного средства уменьшается на стоимость указанных составных частей (абз. 2 п. 27 Инструкции, утвержденной приказом № 157н). В случае если стоимость этих составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она определяется комиссией Отделения по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Стоимость ликвидируемых частей основного средства и амортизации, начисленной на эти части, определяется пропорционально одному из выбранных показателей - площади, объему и др., а также при использовании данных о рыночной стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации и сети «Интернет». Справедливая стоимость остающихся в распоряжении Отделения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

2.2. Нематериальные активы.

Комиссия Отделения по поступлению и выбытию нефинансовых активов ежегодно (при проведении годовой инвентаризации):

проводит анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования;

определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования.

Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов оформляется протоколом.

2.3. Материальные запасы:

2.3.1. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору).

2.3.2. Списание материальных запасов производится по стоимости приобретения, за исключением горюче-смазочных материалов, списываемых по средней фактической стоимости.

Для списания мягкого и хозяйственного инвентаря, посуды применяется Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143). В остальных случаях списание материальных запасов при использовании в деятельности Отделения (потреблении) производится на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460). Для составления Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460) ответственное лицо представляет в управление казначейства Отделения служебную записку о

фактическом расходовании материальных запасов. Списание немаркированных конвертов производится на основании Отчета о расходовании немаркированных конвертов по форме приложения 8 к Учетной политике. Израсходованные и испорченные бланки свидетельств пенсионера списываются на основании Отчета об использовании бланков свидетельств пенсионера по форме приложения 11 к Учетной политике.

При безвозмездной передаче материальных запасов государственным (муниципальным) унитарным предприятиям используется накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма по ОКУД 0504205).

Нормы расхода горюче-смазочных материалов устанавливаются в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации). В случае отсутствия в Методических рекомендациях норм расхода топлива для соответствующего автотранспортного средства используются базовые нормы, разработанные научно-исследовательским институтом автомобильного транспорта (далее - научно-исследовательский институт). До момента предоставления базовых норм научно-исследовательским институтом разрешается применять нормы, указанные заводом-изготовителем. Нормы расхода горюче-смазочных материалов утверждаются приказом Отделения.

2.3.3. Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 19 к Учетной политике).

2.3.4. Замена запасных частей средств вычислительной техники, проводимая собственными силами Отделения, оформляется Актами выполненных работ по форме приложения 14 к Учетной политике на основании Актов технической экспертизы по форме приложения 15 к Учетной политике, составленными работниками управления информационных технологий. При замене (установке) сантехнических или иных хозяйственных приборов (материалов) сотрудниками Отделения, оформляется Акт установки (выполненных работ) по форме приложения 10 к Учетной политике.

2.3.5. Для подтверждения факта вручения цветов в качестве подарка оформляется Акт на приобретение цветов (приложение 12 к Учетной политике).

2.4. Учет финансовых активов:

2.4.1. Денежные средства выдаются под отчет только работникам Отделения. Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника Отделения, на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства.

Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по приказу управляющего (заместителя управляющего) Отделением либо на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521) и письменного заявления получателя, завизированного руководителем Отделения, с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы составляется по форме приложения 7 к Учетной политике; на расходы, не связанные с командировкой, - по форме приложения 2 к Учетной политике.

Денежные документы (марки, маркированные конверты и т.д.) выдаются на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521) и заявления по форме приложения 3 к Учетной политике.

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться нормативными правовыми актами, указанными в Учетной политике СФР, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2022 г. № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

2.4.2. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520).

К Отчету о расходах подотчетного лица прилагаются: документы о найме жилого помещения (кассовый чек, счет, справка и другие), документы, подтверждающие расходы на проезд и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

В случае продления командировки в Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую и Херсонскую области работнику, на основании приказа о продлении командировки, дополнительно выплачиваются суммы, необходимые в связи с продлением командировки (на проживание, обмен или покупку нового билета на проезд из командировки, суточные и т. п.).

2.4.3. Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой, осуществляется на срок не более 14 календарных дней. При необходимости с разрешения управляющего Отделением (заместителя управляющего Отделением) денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий 14 календарных дней. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Выдача знаков почтовой оплаты под отчет работнику осуществляется на срок не более одного месяца.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на

который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520).

Работник, получивший денежные документы (знаки почтовой оплаты) в подотчет, вместе с Авансовым отчетом, Отчетом о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) предоставляет Отчет об использовании знаков почтовой оплаты по форме приложения 16 к Учетной политике.

2.4.4. Перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные средства в подотчет на расходы, не связанные с командировкой, и доверенности на получение материальных ценностей, включает в себя работников управлений делами и организационной работы, материально-технического обеспечения, информационных технологий, отдела кадров и юридического отдела.

2.4.5. Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица.

Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

Проверка Авансового отчета, Отчета о расходах подотчетного лица структурным подразделением управления казначейства, его утверждение управляющим (заместителем управляющего) Отделением и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета, Отчета о расходах подотчетного лица.

Остаток неиспользованных подотчетных сумм возвращается путем сдачи в кассу по приходному кассовому ордеру или перечисления на лицевой счет Отделения.

2.4.6. Разрешается использование личных денежных средств водителям в случаях:

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

2.5. Учет обязательств:

2.5.1. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421) (далее - Табель), который ведется по каждому структурному подразделению способом регистрации нормального использования рабочего времени и отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Для отражения в Табеле помимо дополнительных условных обозначений, указанных в Учетной политике СФР, используется условное обозначение с буквенным кодом:

«ПТД» - приостановка трудовой деятельности.

При обнаружении факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), структурное подразделение обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель в управление казначейства.

Корректирующий Табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.5.2. Выдача Расчетных листков (приложение 17 к Учетной политике) производится с использованием личного кабинета сотрудника информационной базы «1С:Зарплата и кадры», в случае отсутствия технической возможности - на бумажном носителе под подпись на основании Ведомости получения расчетных листков по зарплате (приложение 18 к Учетной политике).

2.5.3. Если работник не получил заработную плату и другие выплаты в течение срока, определенного руководителем и указанного в платежной ведомости (форма по ОКУД 0504403), невыплаченные суммы депонируются в последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат, с проставлением кассиром в платежной ведомости (форма по ОКУД 0504403) записи «депонировано» напротив ФИО работников, которым не проведена выдача наличных денег.

2.5.4. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время формируется на основании предоставленных в управление казначейства Сведений для формирования резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время (приложение 9 к Учетной политике).

2.5.5. В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства пенсионером (получателем пособий и иных социальных выплат) управление выплаты пенсий и социальных выплат Отделения на основании данных АО «Почта России» о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район, указанные суммы отражаются в Расчетной ведомости по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35 к Учетной политике СФР) в графе «Излишне начисленная в текущем финансовом году» (в предыдущем финансовом году, в иные прошлые годы) по прежнему месту жительства пенсионера, которая представляется в управление казначейства Отделения.

На основании полученной Расчетной ведомости по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат управление казначейства Отделения в бюджетном учете производит бухгалтерские записи согласно приложению 87 к Учетной политике СФР.

Управление казначейства Отделения отражает в бюджетном учете сумму, не полученную пенсионером по прежнему месту жительства, на основании Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5 «Начислено: за прошедшее время» приложения 32 к Учетной политике СФР), по новому месту жительства, полученной от управления выплаты пенсий и социальных выплат Отделения.

2.6. Учет операций по выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица.

В случае изменения реквизитов для перечисления средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица структурное подразделение органа системы СФР, осуществляющее расчеты с получателями средств, формирует и направляет в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, корректировочную Расчетную ведомость начисления средств (приложение 29 к Учетной политике СФР), заполняя показатели в графах 3, 5 со знаком «минус» по старым реквизитам получателя, и дополнительную Расчетную ведомость начисления средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица (приложение 29 к Учетной политике СФР) с показателями граф 3, 5 со знаком «плюс» по новым реквизитам получателя.

2.7. Учет операций по перечислению средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Ведение бюджетного учета по перечислению средств (части средств) материнского (семейного) капитала осуществляется в соответствии с Учетной политикой СФР.

При поступлении из УФК по Волгоградской области протокола с информацией, что документ клиента аннулирован, специалист отдела кассового исполнения бюджета Отделения направляет протокол с сопроводительным письмом в группу выплаты материнского (семейного) капитала Отделения для уточнения и представления в отдел кассового исполнения бюджета Отделения расчетной ведомости на снятие с начисления со знаком «минус» по старым реквизитам получателя и представляет новую расчетную ведомость со знаком «плюс» по новым реквизитам получателя.

2.8. Отнесение расходов на финансовый результат текущего финансового года по поступившим правам пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их поступления, учитываемых в составе расходов будущих периодов, оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в следующем порядке: ежемесячно в

размере стоимости прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, деленной на количество календарных дней срока их полезного использования, умноженной на количество календарных дней отчетного периода.

2.9. Учет на забалансовых счетах:

2.9.1. Учет выданных ответственным лицам бланков строгой отчетности с мест их хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) ведется учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним и т.п.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Почетные грамоты, благодарственные письма, адресные папки и другие материальные ценности, отнесенные на КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения», выданные со склада ответственному за их вручение работнику, отражаются (до момента вручения) на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения. По факту вручения почетных грамот, благодарственных писем, адресных папок и т. д. ответственный работник составляет документ о вручении - Акт вручения (приложение 4 к Учетной политике).

2.9.2. Списание шин с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» производится по причине их физического износа. Основанием для списания шин является остаточная глубина рисунка протектора шин. При определении допустимой для эксплуатации остаточной глубины рисунка протектора шин использовать «ГОСТ 33997-2016. Межгосударственный стандарт. Колесные транспортные средства. Требования к безопасности в эксплуатации и методы проверки» (введен в действие приказом Росстандарта от 18 июля 2017 г. № 708-ст).

2.9.3. Учет излишне выплаченных сумм пенсий, пособий и социальных выплат, образовавшихся в связи с неправомерным применением законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок, ведется на забалансовом счете 16 «Переплата пенсий, пособий вследствие неправомерного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок».

2.9.4. При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции, утвержденной приказом № 157н.

Суммы списанной кредиторской задолженности управление выплаты пенсий и социальных выплат Отделения отражает в Ведомости неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к Учетной политике СФР) и представляет в управление казначейства.

2.9.5. Учет расчетов по исполнению денежных обязательств по выплате недополученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат наследникам с организацией, занимающейся доставкой пенсий, ведется на забалансовом счете 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц».

Основанием для формирования платежных документов на перечисление авансовых платежей организации почтовой связи для осуществления доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат служит Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 75 к Учетной политике СФР). Основанием для формирования платежных документов на перечисление авансовых платежей организации почтовой связи для осуществления доставки недополученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат наследникам служит Расчетная ведомость по выплате наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 71 к Учетной политике СФР).

Основанием для формирования платежных документов на перечисление платежей за доставку организации почтовой связи для осуществления доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат служит Сводная ведомость доставки пенсий и иных социальных выплат по кодам бюджетной классификации (приложение 39 к Учетной политике СФР). Основанием для формирования платежных документов на перечисление платежей за доставку организации почтовой связи для осуществления доставки недополученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат наследникам служит Сводная расчетная ведомость по выплате наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат по кодам бюджетной классификации (приложение 74 к Учетной политике СФР).

2.9.6. Учет излишне выплаченных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением неустановленным лицом со счета банковской карты пенсионера после его смерти, ведется на забалансовом счете С31 «Переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшиеся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты».

2.9.7. Учет на забалансовом счете С33 «Наружные сети (инженерные сооружения)».

Наружные сети (инженерные сооружения) до регистрации права оперативного управления на них учитываются на забалансовом счете в условной оценке один объект, один рубль.

2.9.8. Учет оборудования, полученного в рамках контрактов по оказанию услуг, ведется на забалансовом счете С37 «Оборудование, полученное в рамках контрактов по оказанию услуг» в условной оценке один объект, один рубль.

2.9.9. Учет оборудования региональной корпоративной сети передачи данных ведется на забалансовом счете С38 «Оборудование РКСПД» в разрезе оборудования, входящего в состав системы, и ответственных лиц.

2.9.10. Учет оборудования системы видео-конференц-связи ведется на забалансовом счете С39 «Оборудование ВКС» в разрезе оборудования, входящего в состав системы, и ответственных лиц.

2.9.11. ПОФ.ПЛ «ПОФ полученные» и ПОФ.ПФ «ПОФ переданные объемы финансирования» учитываются показатели предельных объемов финансирования, доведенных бюджетных средств, а также сумм изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «+», уменьшение со знаком «-»), 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»;

- расходы на выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц;

- расходы на единовременную выплату средств пенсионных накоплений.

III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР

1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций администратора доходов бюджета СФР осуществляется в соответствии с разделом III Учетной политики СФР.

2. В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства сумма переплаты пенсий отражается в аналитических сведениях по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя/по вине пенсионеров) (приложение 51 к Учетной политике СФР) одновременно (по району нового и прежнего места жительства) в графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+, -)».

3. В случае переезда получателя средств материнского (семейного) капитала в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства передача переплаты средств материнского (семейного) капитала производится без отражения в бюджетном учете, учет переплат осуществляется в целом по региону.

4. Возврат пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется на основании заявления пенсионера о возврате излишне уплаченных сумм в соответствии со служебной запиской за подписью руководителя (заместителя руководителя) клиентской службы (на правах отдела) Отделения, подтверждающей факт излишне погашенной переплаты, с прилагаемой справкой из лицевого счета пенсионера о факте выявления и погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (в произвольной форме), представленной структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, и оформляется Заявкой на возврат (форма по КФД 0531803).

5. Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (форма по КФД 0531809), получаемые от управления выплаты пенсий и социальных выплат Отделения, представляются в управление казначейства Отделения в формате Excel в электронном виде по защищенным каналам связи с электронной подписью с применением ПО ViPNet «Клиент» и хранятся в электронном виде на специальном выделенном сетевом ресурсе (дискотека библиотека).

6. Обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с управлением выплаты пенсий и социальных выплат Отделения производится загрузкой управлением выплаты пенсий и социальных выплат Отделения в ПО «1С:Исполнение бюджета». Информация для сверки расчетных ведомостей, ведомостей, реестров и т.д. представляется в управление казначейства Отделения в формате Excel в электронном виде по защищенным каналам связи с электронной подписью с применением ПО ViPNet «Клиент».

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса СФР

1. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджетных смет на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности проводится по мере необходимости, а также перед составлением годовой бюджетной отчетности в целях проведения инвентаризации обязательств.

2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов применяется приложение 5 к Учетной политике.

3. Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится в сроки, установленные руководителем Отделения, не реже одного раза в квартал. Распорядительным актом руководителя создается комиссия. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета СФР.

4. В случае, когда ответственное лицо не имеет возможности присутствовать при проведении инвентаризации по уважительной причине (болезнь, смерть и т.д.), инвентаризация имущества проводится без ответственного сотрудника с передачей имущества другому сотруднику, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

V. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Внутренний контроль в Отделении осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего финансового контроля (приложение 13 к Учетной политике).

VI. Приложения

Главный бухгалтер -
начальник управления казначейства



Р.В. Гончаров