Государственный внебюджетный фонд

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ
ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ
(ОСФР ПО РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ)

ПРИКАЗ

12.01.2026 Горно-Алтайск № 5-од

Об утверждении Учетной политики ОСФР по Республике Алтай

Во исполнение требований Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику ОСФР по Республике Алтай.
2. Установить, что настоящая Учетная политика применяется в ОСФР по Республике Алтай при ведении бюджетного учета с 1 января 2026 года.
3. Возложить ведение бюджетного учета в ОСФР по Республике Алтай на главного бухгалтера - начальника отдела казначейства Чендекову Галину Александровну.
4. Признать утратившим силу приказ ОСФР по Республике Алтай от 09.01.2025 № 1-од «Об утверждении Учетной политики ОСФР по Республике Алтай».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий отделением О.Б. Каташева

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом ОСФР по Республике Алтай
от 12.01.2026 № 5-09

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ОСФР ПО РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения 2

II. Основные положения Учетной политики 5

III. Технология обработки учетной информации 11

IV. Правила документооборота 17

V. План счетов 23

VI. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, финансового органа, администратора доходов бюджета СФР 23

VII. Инвентаризация имущества и обязательств 49

VIII. Корреспонденция счетов бюджетного учета финансового органа, получателя бюджетных средств по санкционированию, начислению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, администратора доходов бюджета СФР 51

IX. Бюджетная отчетность 51

X. Внутренний финансовый контроль 52

XI. Порядок передачи документов и дел бухгалтерского учета при смене управляющего отделением и (или) главного бухгалтера - начальника отдела казначейства 52

Перечень приложений к Учетной политике ОСФР по Республике Алтай 54

I. Общие положения

1.1. Учетная политика по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации ОСФР по Республике Алтай (далее соответственно Учетная политика, бюджет СФР) сформирована в целях определения принципов, методов, процедур, правил в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета, установленных федеральными стандартами, для обеспечения достижения целей формирования полной и достоверной информации о нефинансовых активах, финансовых активах, обязательствах, бюджетных назначениях, финансовых результатах бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности.

1.2. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета СФР, контроль за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

1.3. 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 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом о бюджете СФР на соответствующий финансовый год и на плановый период;

пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 03.10.2022 № 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 государственных бюджетных учреждений»;

приказами Министерства финансов Российской Федерации:

от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

от 30.12.2017№ 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

от 29.12.2018№ 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

от 15.04.2021 № 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»;

от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

от 30.08.2024№ 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;

от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)»;

приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (с изменениями);

иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

II. Основные положения Учетной политики

2.1. ОСФР по Республике Алтай в своей деятельности 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), инструктивными материалами и методическими рекомендациями СФР.

2.2. Настоящая Учетная политика определяет особенности ведения бюджетного учета в ОСФР по Республике Алтай в соответствии с Учетной политикой СФР.

2.3. Учетная политика СФР применяется в ОСФР по Республике Алтай в части учета операции по осуществлению функций финансового органа, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета СФР, с учетом следующих дополнений.

2.3.1. Бюджетный учет в ОСФР по Республике Алтай ведет структурное подразделение - отдел казначейства, возглавляемый главным бухгалтером-начальником отдела казначейства.

Сотрудники отдела казначейства руководствуются в работе Положением об отделе казначейства ОСФР по Республике Алтай и должностными инструкциями.

2.3.2. Ведение бюджетного учета в ОСФР по Республике Алтай возлагается на главного бухгалтера-начальника отдела казначейства, во время его отсутствия - на заместителя главного бухгалтера-заместителя начальника отдела казначейства, либо лицо, назначенное отдельным приказом.

2.3.2.1. Главный бухгалтер - начальник отдела казначейства подчиняется непосредственно управляющему отделением (лицу, его замещающему) и несет ответственность за формирование Учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

2.3.2.2. Сотрудники отдела казначейства несут ответственность за состояние учета и достоверность показателей бюджетной отчетности, участка, определенного в их должностной инструкции.

2.3.3. Требования в письменной форме главного бухгалтера-начальника отдела казначейства, или иного должностного лица, на которое возложено ведение бюджетного учета по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел казначейства необходимых документов и сведений обязательны для всех работников ОСФР по Республике Алтай.

2.3.4. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется, исходя их функций участников бюджетного процесса, осуществляемых в ОСФР по Республике Алтай.

2.3.5. Все структурные подразделения ведут по своим направлениям деятельности (функционалу) управленческий учет и по мере необходимости

производят сверку с данными бюджетного учета.

2.3.6. Лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.3.7. За своевременное составление и предоставление документа для его отражения в бюджетном учете, а также за его правильность и достоверность содержащейся в документах информации, отвечает лицо, составившее его.

2.4. Функции участников бюджетного процесса определены в соответствии с приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

2.5. Учет операций со средствами бюджета СФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства Российской Федерации от 14.05.2020 № 21н, и ведется на следующих лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Республике Алтай:

- лицевом счете, предназначенном 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 - 03774Ф77530);

- лицевом счете, предназначенном для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджета СФР с признаком «04» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет администратора доходов бюджета - 04774Ф77530);

- лицевом счете, предназначенном 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 (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств - 05774Ф77530);

- лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, с признаком «08» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет администратора дефицита бюджета - 08774Ф77530).

ОФСР по Республике Алтай в соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 15н, открыты казначейские счета с кодами вида казначейского счета:

- 3241 - средства бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 3242 - средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 3100 - средства поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Право подписи финансовых, расчетных и денежных документов при совершении операций по лицевым счетам ОСФР по Республике Алтай имеют:

право первой подписи - управляющий отделением, заместители управляющего отделением;

право второй подписи - главный бухгалтер-начальник отдела казначейства, заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника отдела казначейства, главный специалист-эксперт отдела казначейства Барсукова А.В., главный специалист-эксперт отдела казначейства Фролова Л.А.

В целях ведения в ОСФР по Республике Алтай бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской отчетности технология обработки учетной информации (обработка первичных, сводных учетных документов) осуществляется в соответствии с Графиком документооборота, утверждаемым отдельным приказом в форме,

установленной приложением № 2 к Учетной политике СФР.

Сроки передачи первичных учетных документов между отделом казначейства и структурными подразделениями регламентируются Графиком документооборота.

2.6. Используемые термины и сокращения приведены в приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

2.7. При оформлении фактов хозяйственной жизни ОСФР по Республике Алтай применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н;

- формы, утвержденные Учетной политикой СФР и приказом ОСФР по Республике Алтай от 09.01.2023 № 22-од «Об утверждении Альбома форм первичных бухгалтерских документов, самостоятельно разработанных ОСФР по Республике Алтай» (далее - Приказ № 22-од).

2.8. Первичные учетные документы оформляются в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи и (или) на бумажных носителях до момента перехода на электронный вид документа, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

2.9. Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни, сформированные в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦП), подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде в архиве ЕЦП.

Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни, сформированные в информационной системе «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности» (далее - ЕИС АХД), подписанные электронной подписью, а также скан-копии первичных (сводных) учетных документов (документов, послуживших основанием для формирования первичных (сводных) учетных документов),

содержащих собственноручные подписи (составленные на бумажном носителе), хранятся в электронном виде в информационной базе данных либо во внешних файловых томах с привязкой к первичным (сводным) учетным документам в ЕИС АХД.

2.10. Электронный документооборот в ОСФР по Республике Алтай применяется в соответствии с приказом ОСФР по Республике Алтай от 29.12.2025 № 659-од «О ведении бюджетного учета посредством электронного документооборота».

2.11. В ОСФР по Республике Алтай действуют комиссии, составы которых утверждены отдельными приказами:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационные комиссии;

- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;

-комиссия по списанию и уничтожению бланков строгой отчетности;

- комиссия по уничтожению (утилизации) имущества;

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

- комиссия по организации работы по признанию безнадежными к взысканию и списания финансовых санкций, задолженности по обязательному социальному страхованию и их списанию, признанию сомнительной задолженности по финансовым санкциям и задолженности по обязательному социальному страхованию, возобновлению процедуры взыскания задолженности по финансовым санкциям и задолженности по обязательному социальному страхованию;

- комиссия по списанию с забалансового учета сумм неполученных пенсий, пособий, иных социальных выплат в связи с истечением срока исковой давности;

- бюджетная комиссия по исполнению бюджета СФР;

- другие комиссии.

2.12. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности ОСФР по Республике Алтай 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).

2.13. Формирование входящих остатков по счетам бюджетного учета в связи с переходом на применение новой бюджетной классификации производится в межотчетный период согласно таблицам соответствия кодов на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

2.14.В целях публичного раскрытия информации ОСФР по Республике Алтай размещает копии документов Учетной политики на официальном сайте СФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

III. Технология обработки учетной информации

3.1. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в ОСФР по Республике Алтай используются программные комплексы «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности» (далее - ЕИС АХД).

В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности используется информационная система «Единая централизованная платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦП), частью которой является «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности в государственной единой облачной платформе» (далее - ЕИС АХД ГЕОП) на базе 1 С: Предприятие.

Бюджетная отчетность как финансового органа, получателя бюджетных средств, администратора доходов Отделением представляется в Департамент организации исполнения бюджета и отчетности системы СФР в функциональном компоненте «Финансовая отчетность» подсистемы «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД в ГЕОП.

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

Наименование показателя	Структурное подразделение, ответственное за предоставление информации
Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными фондами (соответствия 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), характеристика комплектности	Управление материально-технического обеспечения; отдел информационных технологий

Кадровый учет и расчет заработной платы ведется в информационной системе «Зарплата и кадры государственного учреждения в государственной единой облачной платформе» (далее - ГЕОП ЗКГУ) на базе 1С: Предприятие.

Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бюджетного учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов в части пенсионного обеспечения и социальных выплат осуществляется с применением программного комплекса ЕИС АХД «Исполнение бюджета и бюджетный учет» на базе 1С: Предприятие (далее - 1С: ИБиБУ).

Обработка первичных документов, формирование регистров бюджетного учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов в части доходов, расходов на социальное страхование и реализацию социальных программ осуществляется на базе типового программного

обеспечения ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ФК «Лицевой счет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ПВСО: Процессинг и управление выплатами, ФК «Родовые сертификаты» подсистемы управления страховыми выплатами на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ФК «Финансовое обеспечение предупредительных мер» ФГИС ЕИИС «Соцстрах», «Обеспечение ТСР» подсистемы предоставления социальных услуг гражданам льготных категорий ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ФК «Возмещение вреда» ФГИС ЕИИС «Соцстрах».

Для осуществления единых правил формирования и применения унифицированных форм электронных первичных учетных документов, иных документов бюджетного учета в качестве технического инструмента для информационного взаимодействия между структурными подразделениями ОСФР применяется ЕИС АХД ГЕОП, ГЕОП ЗКГУ.

В ЕИС АХД ГЕОП применяется:

- поэтапная обработка документа несколькими ответственными исполнителями;

- разграничение ответственности по реквизитам, разделам документа между ответственными исполнителями;

- подписание данных документа в зоне ответственности при помощи простой либо усиленной (квалифицированной) электронной подписи и последующее хранение этих данных;

- защиту подписанных данных документа от несанкционированных исправлений.

В соответствии с встроенными механизмами статусной модели и настройками бизнес-процессов в ЕИС АХД ГЕОП по обработке электронных документов, ведение бюджетного учета осуществляется на основании первичных учетных документов, составленных в виде:

- электронного образа (скан-копий) первичных учетных документов, отражающих факт хозяйственной деятельности, составленных на бумажном носителе и содержащих собственноручные подписи ответственных лиц;

- электронного документа с использованием соответствующей электронной подписи.

Визирование (согласование) электронных документов в ЕИС АХД ГЕОП в рамках исполнения функций ответственного должностного лица структурного подразделения осуществляется работниками с использованием УНЭП, УКЭП и простой электронной подписи.

3.2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности в ОСФР по Республике Алтай применяется следующая технология:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных 1С, кроме баз в ГЕОП;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных 1С на жесткие диски, кроме баз в ГЕОП;

- по итогам каждого календарного месяца 1С: ИБиБУ формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе или на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации, и по запросу распечатываются на бумажном носителе.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие указанные документы.

Для своевременного ведения бюджетного учета и отражения бухгалтерских операций, допускается прием скан-копий первичных (сводных) учетных документов, подписанных электронной подписью лица, ответственного за его формирование на основании документов на бумажном носителе, содержащих собственноручные подписи. Ответственность за подлинность скан-копий возлагается на лицо, ответственное за формирование и (или) передачу этих скан-копий.

3.3. Бюджетный учет, включающий в себя аналитические коды видов поступлений и выбытий осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов

бюджетного учета, утвержденным приказом СФР от 09.01.2023№ 16.

3.4. ОСФР по Республике Алтай осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» (далее - СУФД) на основании заключенного Договора об электронном документообороте от 31.07.2013 № 6/105 в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением федерального казначейства по Республике Алтай и ОСФР по Республике Алтай при казначейском обслуживании исполнения бюджета СФР;

- электронный документооборот для осуществления учета и распределения поступлений между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации с Управлением Федерального казначейства по Республике Алтай с применением государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в подсистеме управления доходами;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в СФР с использованием функционального компонента «Финансовая отчетность» подсистемы «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД, в ГЕОП с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годовой бюджетной отчетности на бумажном носителе;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, а также в части перечислений из бюджета СФР для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей с использованием системы электронного документооборота Социального фонда России (далее - СЭД);

- формирование, подписание электронной подписью извещений о приеме-передаче страхователей (форма ОКУД 0504805) в связи с изменением ими места нахождения (жительства), реорганизацией или снятием с регистрационного учета по

месту нахождения обособленного подразделения осуществляется в функциональном компоненте «Финансовый блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах»;

- электронный документооборот с Управлением Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «СБИС Электронная отчетность»;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача сведений для оплаты листов нетрудоспособности в структурные подразделения ОСФР осуществляется с применением программного обеспечения «СБИС Электронная отчетность», портала «Госуслуги», сервиса Социального электронного документооборота;

- электронный документооборот с структурными подразделениями ОСФР по вопросам возмещения страхователям расходов на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами осуществляется с применением сервиса Социального электронного документооборота;

- передача отчетности в Росимущество осуществляется через «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью»;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «СБИС Электронная отчетность»;

- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота «Контур.Диадок» и «СБИС Электронная отчетность» на основании заключенных соглашений;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в рамках зарплатного проекта с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения системы «Банк-Клиент/Интернет-Клиент» АО «Российский Сельскохозяйственный банк», системы «Сбербанк Бизнес Онлайн»/«Сбербанк Бизнес»/«Унифицированный платежный шлюз» ПАО «Сбербанк России», системы «ВТБ Бизнес Онлайн» Банка ВТБ (ПАО);

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте СФР «www.sfr.gov.ru»;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм

пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с отделом выплаты пенсий и социальных выплат и доставщиками пенсий, пособий и иных социальных выплат производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент»;

- в целях ведения аналитического учета расчетов с плательщиками страховых взносов, уплачиваемых лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, дополнительных страховых взносов, денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат используются программно-технические комплексы «Система персонифицированного учета», региональная компонента подсистемы «Администрирование страховых взносов», программно-технические комплексы «Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД», «Назначение и выплата пенсий лицам, проживающим за границей», «Материнский (семейный) капитал», «Выплата СПН правопреемникам ЗЛ», государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», Федеральная государственная информационная система Единая интегрированная информационная система «Соцстрах».

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

3.6. Архив бухгалтерских документов находится по адресу: Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчелкина, д. 70.

IV. Правила документооборота

4.1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации определяются в соответствии с приложением № 3 к настоящей Учетной политике.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота ОСФР по Республике Алтай, утвержденного отдельным приказом.

4.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые утверждены отдельным приказом.

Применение в бюджетном учете унифицированных электронных форм осуществляется по мере технической реализации их в программных комплексах.

При переходе на новые программные продукты по бюджетному учету и до момента реализации первичных учетных документов в программных комплексах операции оформляются Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833), а также если операцию нельзя оформить типовой формой первичного учетного документа и (или) отсутствует форма, утвержденная Приказом № 22-од, операция оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

4.3. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью признаются равнозначным документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, и могут применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

4.4. ОСФР по Республике Алтай использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приказах Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н и других нормативных документах.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

4.5. Формирование электронных регистров бюджетного учета осуществляется в следующем порядке:

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

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и журнал регистрации приходных кассовых ордеров (фондовых) и расходных кассовых ордеров (фондовых) (код формы по ОКУД 0504093) формируются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью ответственным

исполнителем отдела казначейства, в срок не реже одного раза в год;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии. В остальных случаях инвентарная карточка оформляется по мере необходимости;

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

- журнал регистрации инвентарных карточек по учету основных средств;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- журнал выдачи и возврата корпоративных банковских карт заполняется по факту выдачи и возврата корпоративных карт (Приказ № 22-од);

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Регистры бюджетного учета, формируемые в электронном виде, распечатываются по мере необходимости и (или) по запросу компетентного (уполномоченного) лица.

4.6. ОСФР по Республике Алтай ежемесячно формирует журналы операций (код формы по ОКУД 0504071, код формы по ОКУД 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 (далее - Журнал операций).

Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0509213) и Журнала операций по забалансовому учету (код формы по ОКУД 0509213) осуществляются за тот период, в котором отражены операции.

Формирование Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211), Карточки учета права пользования нефинансовым активом (код формы по ОКУД 0509214), Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по

ОКУД 0509215) и Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) осуществляется при поступлении или выбытии объектов и по требованию.

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

В Главную книгу включаются операции по всем функциям, выполняемым участниками бюджетного процесса.

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 законодательством.

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 территориальными органами 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) с целью санкционирования расходов, оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета получателя бюджетных средств.

Реестр платежных документов по счету подписывается управляющим отделением и главным бухгалтером-начальником отдела казначейства или лицами, их

замещающими.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях и (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.

При формировании Реестра платежных документов по счету в ФГИС ЕИИС «Соцстрах» функциональный компонент «Финансовый блок» подсистемы «Операционный учет» документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, хранится в электронном виде на защищенном ресурсе: Srvr="10.4.0.7".

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие указанные документы.

Оборотно-сальдовая ведомость ведется в электронном виде (распечатывается по мере необходимости и (или) по запросу компетентного (уполномоченного) лица).

4.7. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на защищенном ресурсе:G/Fin/0306/Журнал операций/ Год/Месяц.

4.8. Формирование Журналов операций осуществляется:

в форме электронного документа - в случае, если первичные (сводные) учетные документы, данные которых регистрируются в Журнале операций, составлены в форме электронного документа и (или) на бумажном носителе;

на бумажном носителе - в случае, если первичные (сводные) учетные документы, данные которых регистрируются в Журнале операций, составлены на бумажном носителе.

4.9. Бухгалтерские операции по исполнению бюджетной сметы на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности ОСФР по Республике Алтай и бухгалтерские операции по выплате пенсий, пособий и других социальных выплат отражаются в бюджетном учете в разных регистрах бюджетного учета (в разных Журналах операций и т.д.).

Бухгалтерские операции по средствам во временном распоряжении, поступившим в соответствии с условиями государственных контрактов по исполнению сметы на финансовое и материально-техническое обеспечении текущей деятельности ОСФР по Республике Алтай и бухгалтерские операции по средствам во временном распоряжении, поступившим в соответствии с условиями государственных контрактов в целях социального обеспечения отражаются в бюджетном учете в разных регистрах бюджетного учета (в разных Журналах операций и т.д.).

4.10. Особенности применения первичных учетных документов:

4.10.1. При приобретении и (или) при передаче нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448).

При передаче материальных ценностей между клиентскими службами применяется следующий документооборот: при передаче (поломке) объекта сторона передающая направляет сопроводительное письмо, Дефектную ведомость, составленную уполномоченным лицом по форме, утвержденной Приказом № 22-од, Требование-накладная (форма по ОКУД 050450). Весь комплект документов передается в отдел казначейства.

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

№ п/п	Наименование показателя	Структурное подразделение, ответственное за предоставление информации
1	Информация о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	Административно-хозяйственный отдел; Отдел по осуществлению закупок; Бюджетный отдел
2	Информация о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов	Отдел кадров
3	Информация о ресурсах (численность работников, 4стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и т.д.), используемых для достижения показателей результативности деятельности субъекта бюджетной отчетности	Отдел кадров; Административно-хозяйственный отдел; Отдел по осуществлению закупок

4	Информация об объектах основных средств, временно не эксплуатируемых (не используемых)	Административно-хозяйственный отдел; Отдел информационных технологий
5	Информация о связанных сторонах	Отдел организационно-технической и криптографической защиты информации

V. План счетов

5.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разрабатывается и утверждается согласно пункту 5.5. Учетной политики СФР.

Рабочий план счетов бюджетного учета разрабатывается и утверждается СФР и содержит применяемые ОСФР по Республике Алтай счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и Порядком формирования органами системы СФР номеров отдельных счетов бюджетного учета (приложение № 6 к Учетной политике СФР).

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.

Рабочий план счетов, утвержден приказом СФР от 09.01.2023 № 16 (с изменениями).

VI. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, финансового органа, администратора доходов бюджета СФР

6.1. Выплата заработной платы работникам ОСФР по Республике Алтай осуществляется: за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 5 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

При совпадении даты выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями, дата выплаты переносится в соответствии с действующим законодательством.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

Допускается выплата заработной платы в иные дни, при увеличении срока,

превышающего 15 календарных дней, между датами выплаты заработной платы. В таком случае выплата осуществляется в соответствии с приказом управляющего отделением, лица, его замещающего, и табелем учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) (далее - Табель).

Премии, выплачиваемые по решению СФР, по решению управляющего отделением в соответствии с отдельными приказами могут выплачиваться как в сроки, установленные для выплаты заработной платы, так и в иные сроки по решению управляющего отделением.

Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления в кредитные учреждения на банковские счета сотрудников согласно их заявлению, с учетом условий, оговоренных в договорах (зарплатных проектах) с кредитными учреждениями, а также через кассу ОСФР по Республике Алтай.

Признать способом заполнения Табеля - отражение фактических затрат рабочего времени.

Для отражения в Табеле используются дополнительные условные обозначения с буквенным кодом:

№ п/п	Наименование	Условное обозначение
1	Обучение по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы	ПК
2	Обучение по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы в другой местности	ПМ
3	Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
4	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
5	Время простоя по вине работодателя	ПР
6	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
7	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
8	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
9	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	ПН
10	Время простоя по вине работника	ПВ
11	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
12	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ

13	Прохождение диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Д
14	Сдача крови и ее компонентов	ДН
15	Прохождение медицинских осмотров	МО
16	Время в пути командированного работника в выходной или нерабочий праздничный день	КВ
17	Нерабочий день с сохранением за работником заработной платы	ОН
18	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПРВ
19	Военная служба по мобилизации	М

Расширено применение буквенного кода «Г» - выполнение государственных обязанностей - для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Доведение уровня месячной заработной платы отдельным работникам ОСФР по Республике Алтай до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, выплата компенсационных и стимулирующих доплат работникам осуществляется отделом казначейства на основании приказа с приставкой «от», инициированного бюджетным отделом. Приказы регистрируются в Журнале учета приказов по оплате труда согласно Приказу № 22-од.

Оплата работы в праздничные и выходные дни работникам осуществляется исходя из дневной тарифной ставки с учетом надбавок. Пересчет месячной тарифной ставки в дневную (стоимость дня) осуществляется путем деления месячной тарифной ставки на количество рабочих дней по производственному календарю в месяце, за который рассчитывается оплата.

Работникам с суммированным учетом рабочего времени (сторож) устанавливается учетный период - год, в рамках которого закрепляется график работы конкретного работника.

Сверхурочные часы работы рассчитываются отделом кадров по окончании учетного периода. Расчет оплаты сверхурочной работы осуществляется отделом казначейства на основании приказа об оплате за сверхурочную работу, подготовленного отделом кадров.

Оплата сверхурочных часов и часов работы в праздничные дни осуществляется исходя из стоимости часа с учетом надбавок.

Пересчет месячной тарифной ставки в часовую (стоимость часа) для работников с суммированным учетом рабочего времени осуществляется путем деления месячной тарифной ставки на количество рабочих часов по производственному календарю в месяце, за который рассчитывается оплата.

Размер оплаты работы в ночное время производится в соответствии со статьей 154 постановления Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время». Оплата труда за работу в ночное время составляет 35% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

В ОСФР по Республике Алтай взамен формы Т-54 (Лицевой счет) применяется расчетный листок по каждому работнику согласно Приказу № 22-од.

Расчетный листок для хранения распечатывается по окончании финансового года и хранится в соответствии со сроками хранения. Ознакомление с расчетным листком осуществляется сотрудниками самостоятельно с помощью Личного кабинета в программе 1С «ЗКГУ» ежемесячно с письменным подтверждением (подпись) в Ведомости ознакомления с расчетными листками согласно Приказу № 22-од поквартально предоставляемой в отдел казначейства всеми структурными подразделениями, не позднее 10 числа месяца, следующего за кварталом.

Начисление заработной платы производится на основании Табеля, составленного в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи.

Табель ведется работниками отдела кадров ежемесячно по каждому структурному подразделению отдельно, методом сплошной регистрации явок и отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При обнаружении работником, ответственным за составление Табеля, факта отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (поступление листка нетрудоспособности, решения о командировании,

приказа о предоставлении отпуска работнику и других кадровых документов), работник, ответственный за составление Табеля, обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель в отдел казначейства.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 Трудового кодекса Российской Федерации, в день выплаты заработной платы работники информируются о начисленной и выплаченной заработной плате в электронном виде через сервис «Личный кабинет сотрудника» в ГЕОП ЗКГУ.

Для работников, труд которых оплачивается, исходя из месячной тарифной ставки, расчет часовой или дневной тарифной ставки для начисления оплаты за работу в ночные часы производится, исходя из месячной нормы времени по производственному календарю с учетом продолжительности рабочей недели, установленной для графика работы работника. При этом часовая (дневная) ставка определяется путем деления месячной тарифной ставки (должностного оклада) на количество рабочих часов (дней) в месяце по производственному календарю с учетом продолжительности рабочей недели.

6.2.1. Выдача под отчет денежных средств осуществляется на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации (форма по ОКУД 0504512), Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504513), утвержденных управляющим отделения или лицом, его замещающим.

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается в подотчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. Для эффективного расходования средств бюджета с разрешения управляющего отделением (заместителя управляющего отделением) возможно приобретение проездных билетов заблаговременно за 1,5 месяца до даты предполагаемого выезда в связи с отсутствием билетов и транспорта. Денежные

средства выдаются под отчет путем перечисления на зарплатную банковскую карту, а также могут выдаваться подотчетному лицу по расходным кассовым ордерам.

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), составленный в форме электронного документа (далее - Отчет о расходах подотчетного лица), в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Ответственное лицо отдела казначейства проводит проверку Отчета о расходах подотчетного лица и осуществляет окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет (выплата работнику перерасхода или внесение неиспользованного аванса), в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Отчета о расходах подотчетного лица.

Основанием для выплаты работнику перерасхода и (или) возврата сумм неиспользованного аванса (перечисление возврата на расчетный счет ОСФР по Республике Алтай) служит Отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный руководителем (заместителем руководителя). Документы на возврат и (или) перерасход оформляются в разрезе КОСГУ.

Если работник, получивший аванс на командировочные расходы, не выехал в командировку, он обязан в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства перечислив по реквизитам, предоставленным отделом казначейства.

Если командировка отменяется по распоряжению руководителя или по независящим от ОСФР по Республике Алтай обстоятельствам - расходы по возврату билетов, приобретенных работником, несет ОСФР по Республике Алтай.

Чтобы отменить командировку или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504513). После утверждения Изменения Решения о командировании на

территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504513) готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

Возврат денежных средств за вычетом сбора за возврат проездного билета в безналичном порядке производится работником на лицевой счет ОСФР по Республике Алтай и в бюджетном учете отражается как восстановление кассовых расходов. Сумма сбора транспортной компании при возврате проездного билета относится на расходы текущего финансового года.

6.2.2. Денежные документы (конверты, марки) выдаются под отчет на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521) (далее - Заявка-обоснование). В Заявке-обосновании указывают необходимое количество денежных документов, а также информацию о задолженности по выданным ранее денежным документам.

Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете. Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

Выдача из кассы денежных документов оформляются расходными кассовыми ордерами с указанием на них записи «Фондовый».

По истечении каждого квартала подотчетное лицо заполняет Отчет о расходах подотчетного лица, в котором расписывает данные о выданных маркированных конвертах и почтовых марках в количественном и стоимостном выражении.

Расходы по денежным документам признаются только после заполненного Реестра на списание денежных документов, подписанным подотчетным лицом и руководителем учреждения (или заместителем) согласно форме, утвержденной Приказом № 22-од.

При увольнении, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска подотчетным лицом неиспользованные денежные документы (почтовые марки, почтовые карточки, конверты) сдаются в кассу (фондовую), предоставляется Отчет о расходах подотчетного лица и производится окончательный расчет.

6.2.3. Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные

с командировкой и приобретением билетов для проезда из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей к месту отдыха и обратно, 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.

Денежные средства выдаются под отчет путем перечисления на корпоративную банковскую карту на основании Заявки-обоснования.

Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, предоставить Отчет о расходах подотчетного лица, а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

6.2.4. Работники, работающие и проживающие в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях, получившие денежные средства под отчет для приобретения билетов для проезда к месту отдыха и обратно, обязаны в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска предоставить Отчет о расходах, составленный в форме электронного документа.

Проверка Отчета о расходах отделом казначейства, его утверждение управляющим отделения или заместителем управляющего отделения и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет (выплата работнику перерасхода или внесение неиспользованного аванса), осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления.

6.3. Порядок учета основных средств.

6.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного пользования более 12 месяцев.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Инвентарный номер формируется согласно Структуре кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение

№ 18 к Учетной политике СФР).

В силу особенностей регистрации учета объектов имущества инвентарные номера:

- не проставляются на здания, сооружения, помещения, автомобили и прицепы к ним;

- проставляются на всех из предметов комплексов конструктивно-сочлененных предметов, смонтированные в единый объект и принятые в виде отдельного инвентарного объекта основных средств, поименованные в Инвентарной карточке (код формы по ОКУД 0509215) (Сети-ЛВС, СКС, КСПД и Системы - охранно-пожарная сигнализация, видеонаблюдение, контроля управления доступом, кондиционирования, автоматическая установка пожаротушения).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

Основным средствам, стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу, присваиваются номенклатурные номера.

6.3.2. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в ОСФР по Республике Алтай. Изменение порядка формирования инвентарных номеров не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

6.3.3. Принятие к учету объектов имущества, образовавшихся в результате разукомплектации основного средства, отражается на основании Решения о признании объектов НФА (код формы по ОКУД 0510441). Отнесение имущества, образовавшегося в результате разукомплектации основного средства, к основным средствам или материальным запасам, а также определение его стоимости, определяется Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Стоимость каждой составной части разукомплектованного основного средства или частичной ликвидации основного средства определяется путем его выделения из общей первоначальной стоимости основного средства:

- согласно первичным документам поставщика. При этом начисленная по основному средству амортизация делится между его частями пропорционально стоимости;

- согласно доли имущества в процентном соотношении к какому-либо физическому показателю, который характеризует основное средство. С учетом этой доли рассчитывается и амортизация.

При частичной ликвидации сложного объекта основного средства, состоящее из нескольких частей, но числящееся в бюджетном учете как единый инвентарный объект отражается в бюджетном учете как изменение балансовой стоимости (уменьшение стоимости составных частей) и отражается в Инвентарной карточке (код формы по ОКУД 0509215).

6.3.4. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов могут приниматься решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Увеличение срока полезного использования основных средств осуществляется в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, которую ранее было включено такое основное средство.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится линейным

способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

6.3.5. В результате морального устаревания и (или) не эксплуатацией основного средства на протяжении длительного времени, в связи с низким физическим ресурсом проводится обесценение актива - уменьшение стоимости актива, связанное с уменьшением его ценности. Признаки обесценивания актива выявляются в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой, с целью обеспечения достоверных данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. Одновременно с решением об определении справедливой стоимости анализируется необходимость корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Актив не пригодный к использованию (не является активом) и нулевой балансовой стоимостью с учетом начисленной амортизации, подлежит отражению на забалансовом счете 02.31 «Основные средства-иное движимое имущество на хранении». В случае если в результате выявленных признаков Комиссией по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов было принято решение о дальнейшем учете данного актива на забалансовом счете, обесценение такого актива в дальнейшем не осуществляется. Для определения справедливой стоимости актива применяется метод рыночных цен.

6.3.6. Объекты нефинансовых активов, которые по результатам инвентаризации не соответствуют критериям актива, подлежат отражению на забалансовых счетах 02.3 «Основные средства не признанные активом» и 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» на основании Решения о прекращении признания активами объектов НФА (код формы по ОКУД 0510440).

6.3.7. Реализация мероприятий по списанию средств вычислительной техники осуществляется после уничтожения информации на жестких магнитных дисках и других машинных носителях информации с оформлением Акта уничтожения информации на машинных носителях (Приказ № 22-од).

6.3.8. Передача имущества ссудополучателю производится по Акту приема-передачи помещения (Приказ № 22-од), прием по Акту сдачи-приема помещения (Приказ № 22-од). Балансовая стоимость части объекта рассчитывается пропорционально переданной площади: Балансовая стоимость части здания = Балансовая стоимость всего здания * Площадь передаваемой части здания.

6.3.9. Принятие на учет вновь поступивших объектов нефинансовых активов и выбытие объектов нефинансовых активов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов нефинансовых активов (приложение № 19 к Учетной политике СФР) и Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

6.3.10. Начисление амортизации осуществляется следующим методом:

от 10 000,00 рублей до 100 000,00 рублей списывается 100% при вводе в эксплуатацию;

свыше 100 000,00 рублей начисляется линейным методом;

основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей при вводе в эксплуатацию списываются на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации».

6.4. Учет нематериальных активов.

Расходы на приобретение неисключительного права списываются на затраты текущего года при условии, что срок его использования менее или равен 12 месяцам, когда такое право используется в течение одного отчетного года. В случае, если покупка и начало эксплуатации неисключительного права приходится на разные отчетные года и срок его использования менее или равен 12 месяцам, тогда расходы относятся на счет 401.50 «Расходы будущих периодов» и списываются на затраты равномерно в соответствии со сроком эксплуатации.

6.5. Учет непроизведенных активов.

К непроизведенным активам относятся земельные участки, находящиеся в оперативном управлении, используемые ОСФР по Республике Алтай на праве постоянного (бессрочного пользования) (в том числе расположенные под объектами недвижимости) сведения о которых внесены в Единый государственный реестр

недвижимости. Бюджетный учет ведется на счете 103.00 «Непроизведенные активы» на основании документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписок из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке), по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

6.6. Учет материальных запасов.

6.6.1. Единица учета материальных запасов в ОСФР по Республике Алтай - номенклатурная (реестровая) единица.

Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов производится по средней стоимости.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения».

6.6.2. Учет горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) осуществляется на основании лимитированных топливных карт, лимитно-заборных ведомостей, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения ГСМ. Поступление ГСМ, приобретенного за наличный расчет отражается датой приобретения на основании кассового чека заправки.

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

6.6.3. Приказом управляющего отделением утверждаются нормы расхода ГСМ

для каждой модели, марки и модификации эксплуатируемых автомобилей с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний/летний периоды и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе, содержащие три десятичных знака после запятой. При применении нескольких надбавок их значения суммируются. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу, содержащие три десятичных знака после запятой, на основании путевых листов по средней стоимости, но не выше норм, установленных приказом. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток.

Нормы расхода ГСМ для автомобилей, переданных в безвозмездное пользование или аренду предоставляются арендодателем и утверждаются приказом управляющего ОСФР.

Списание ГСМ производится по средней стоимости. Для отражения сумм расходов фактически израсходованных ГСМ составляется Отчет об использовании ГСМ (приложение № 22 к Учетной политике СФР), который принимается отделом казначейства ОСФР для отражения в учете.

Регистрация оформленных Путевых листов осуществляется в Журнале регистрации путевых листов ответственным работником структурного подразделения.

Путевые листы предоставляются работниками управления материально-технического обеспечения в отдел казначейства в сроки, установленные Графиком документооборота и служат основанием для расчета объема израсходованных ГСМ и обоснованием их списания.

6.6.4. При работе прочих машин и оборудования (дизель-генераторная установка, снегоуборочная машина, триммеры) используются нормы расхода ГСМ, содержащие три десятичных знака после запятой, утвержденные приказом управляющего отделением. В целях контроля за фактическим расходованием ГСМ (кроме автотранспорта) применяется Журнал учета работы прочих машин и оборудования, который заполняется ответственными работниками структурных подразделений. Списание ГСМ производится на основании акта расхода топлива,

утвержденного Приказом № 22-од, руководителем структурного подразделения в сроки, предусмотренные Графиком документооборота по фактически произведенному расходу в пределах норм расхода ГСМ по средней стоимости, но не выше норм, установленных приказом управляющего отделением или лица, его замещающего.

6.6.5. Отделение учитывает в составе материальных запасов следующие материальные ценности, а также производственный и хозяйственный инвентарь: дыроколы, лотки для бумаг, подставки под календарь, степлеры, антистеплеры, лупы, корзины для бумаг, ножницы, лопаты, грабли, ведра, печати (кроме гербовой), штампы.

К прочим материальным запасам относятся такие материальные ценности как ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения, бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении, кроме бланков, выданных лицу, ответственному за их оформления и (или) выдачу, а также наушники, гарнитура и колонки. Приобретенные для использования в процессе деятельности материальные ценности учитываются на счете 1.105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество».

Для отдельных видов материальных запасов, по которым возникают сомнения, в части срока полезного использования, то по таким видам материальных запасов решение принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом.

6.7. Учет прав пользования основными средствами.

6.7.1. Начисление амортизации прав пользования основными средствами, возникшие по договорам аренды и безвозмездного пользования производится последним днем месяца отчетного периода.

6.8. Финансовые активы

6.8.1. Перечисление денежных средств контрагентам осуществляется на основании:

- Заявок на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) представленных в Управление Федерального казначейства по Республике Алтай, сформированных в

ЕИС АХД ГЕОП, 1С:«ИБиБУ», ФК «Финансовый блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах», подсистеме «ПВСО: Процессинг и управление выплатами», ЕЦП, подписанных электронной подписью уполномоченными лицами в соответствии с приказом управляющего о предоставлении права подписи;

- Распоряжения о совершении казначейского платежа, сформированных в Единой информационной системе в сфере закупок, подписанных электронной подписью уполномоченными лицами, в соответствии с приказом управляющего отделением.

Регистром бюджетного учета расчетно-платежных документов служат:

в части расходов на пенсионное обеспечение и социальные выплаты - Реестр платежных документов по счету (приложение № 5 к Учетной политике СФР);

в части расходов на социальное страхование и реализацию социальных программ - Реестр платежных документов по счету (приложение № 5 к Учетной политике СФР);

в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности - Реестр платежных документов (приложение № 5 к Учетной политике СФР).

6.9. Учет обязательств.

6.9.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы.

Первичные учетные документы с датой отчетного месяца, поступившие в ОСФР по Республике Алтай в срок сдачи месячной отчетности не позднее 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным; в срок сдачи квартальной отчетности не позднее 15 рабочих дней месяца, следующего за отчетным; в срок сдачи годовой отчетности не позднее 30 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, принимаются к учету последним днем отчетного месяца.

Первичные учетные документы, поступившие после указанного срока, принимаются к бюджетному учету по дате входящей корреспонденции.

Первичные учетные документы в ЕИС в сфере закупок в бюджетном учете отражаются в день подписания документа о приемке от имени заказчика.

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС в сфере закупок документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бюджетном учете является дата фактической поставки товара (выполнение работ, оказание услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных учетных документов (товарных накладных, актов, УПД).

Резерв списывается после подписания в ЕИС в сфере закупок документа о приемке при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью.

В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, имеющих на момент признания в бюджетном учете расчетно-документальную обоснованную оценку, но не определенных по времени исполнения, формируются резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств.

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы, формируется в следующих случаях:

- если дата фактического поступления материальных ценностей (выполнения работ, оказания услуг) не совпадает с датой их приемки;

- если по состоянию на отчетную дату ОСФР по Республике Алтай были переданы товары (выполнены работы, оказаны услуги), заведомо подлежащие оплате, однако в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления бюджетной отчетности расходы в учете не отражены.

По административно-хозяйственной деятельности оценочное значение в виде резерва определяется на основании первичного учетного документа, подтверждающую фактическую поставку товара, выполнения работ, оказания услуг, а в случае его отсутствия - на основании сведений, представленных структурным

подразделением, ответственным за исполнение государственного контракта, оформленного Расчетом оценочного обязательства по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (Приказ № 22-од).

Оценочное значение в виде резерва определяется на основании первичного документа, подтверждающего фактическую поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, а в случае его отсутствия - на основании сведений, представленных структурным подразделением, ответственным за исполнение государственного контракта. Оценочное значение рассчитывается исходя из:

анализа объемов услуг, потребленных в текущем финансовом году, в размере среднемесячного объема;

общей стоимости контракта и стоимости каждого этапа работ (услуг);

ожидаемого объема работ (услуг), предусмотренного графиком, приложенным к контракту.

Первичные учетные документы по потребленным коммунальным услугам, услуг по охране объектов за декабрь месяц текущего года, поступившие до сдачи годовой отчетности главному распорядителю бюджетных средств (СФР), отражаются последним днем отчетного года, то есть 31 декабря, по следующей схеме:

- отражение в учете отложенных обязательств по формированию резерва (31 декабря текущего года);

- отражение резерва в сумме расчетно-документальной обоснованной оценки на основании Расчета оценочного обязательства по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (Приказ № 22-од) и Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) (31 декабря текущего года);

- начисление расходов за потребленные коммунальные услуги, услуги по охране объектов декабря по первичным учетным документам, поступившим в январе следующего года (31 декабря текущего года);

- отражение денежных обязательств по выплатам за счет резерва (31 декабря текущего года);

- корректировка отложенных обязательств (31 декабря текущего года).

По товарам, работам, услугам социального значения оценочное значение в виде

резерва определяется на основании скан-копии первичного учетного документа, подтверждающую фактическую поставку товара, выполнение работ, оказание услуг предоставленной структурными подразделениями в сроки, указанные в Графике документооборота.

Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов на оплату отпусков включая взносы на обязательное страхование определяется ежемесячно, на последний день месяца персонифицировано по каждому из работников.

Объем резерва определяется в целом по ОСФР по Республике Алтай и рассчитывается как сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу (РО) и сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное страхование (Рсв):

Резерв = РО+Рсв

РО = К*ЗП

Рсв = К*ЗП*С, где:

К - количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок работника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва;

С - ставка страховых взносов.

6.9.2. Расчеты по обязательствам.

К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000)

При нарушении правил дорожного движения (далее - ПДД) водителями с участием принадлежащих ОСФР по Республике Алтай транспортных средств, все выставленные в адрес ОСФР по Республике Алтай штрафы в обязательном порядке передаются в отдел казначейства для отражения хозяйственных операций на счетах бюджетного учета.

Ежемесячно административно-хозяйственный отдел производит проверку на сайте Госавтоинспекции (Интерактивные сервисы Госавтоинспекции) о наличии выставленных в адрес ОСФР по Республике Алтай штрафов за нарушение ПДД с участием принадлежащих ОСФР по Республике Алтай транспортных средств.

Ежемесячно административно-хозяйственный отдел предоставляет информацию в форме служебной записки в адрес отдела казначейства о наличии (отсутствии) штрафов за нарушение ПДД с участием принадлежащих ОСФР по Республике Алтай транспортных средств.

Юридический отдел осуществляет работу по возмещению денежных средств ОСФР по Республике Алтай в доход бюджета с виновных лиц за нарушение ПДД с участием принадлежащих ОСФР по Республике Алтай транспортных средств.

При заключении государственных контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг используется Отчет о заключенных ОСФР по Республике Алтай контрактах по результатам проведения электронного аукциона (утвержденный Приказом № 22-од).

В течение дня, следующего за датой размещения извещения, отдел по осуществлению закупок представляет в отдел казначейства уведомление о размещении извещений и документации о закупках товаров, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение № 17 к Учетной политике СФР).

6.10. Учет на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

6.10.1. Забалансовый счет предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (в том числе, поручительство, независимая (банковская) гарантия).

6.10.2. Аналитический учет по счету ведется в Карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

6.10.3. Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов имущества, видов

валют, контрагентов, идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения, мест хранения (адресов).

6.11. Внутриведомственные расчеты.

При поставке товаров, работ, услуг по адресам клиентских служб (на правах отдела / групп), указанных в Техническом требовании заключенного контракта, применяется следующий порядок приемки товаров, работ, услуг:

- материально-ответственные лица клиентских служб (на правах отдела / групп) осуществляют приемку товаров, работ, услуг в случае, если в соответствии с условиями контракта, Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и предоставляет документы (Акты, накладные, счета-фактуры) непосредственно в адрес клиентских служб (на правах отдела / групп) (Грузополучателей);

- заказчик (ОСФР по Республике Алтай) производит приемку товаров, работ, услуг, подлежащих распределению по клиентским службам (на правах отдела / групп) в случае, если в соответствии с условиями контракта Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета-фактуры) непосредственно в адрес ОСФР по Республике Алтай. После приемки товаров, работ, услуг ОСФР по Республике Алтай осуществляет их передачу в адрес клиентских служб (на правах отдела / групп);

- работник структурного подразделения - инициатор закупки информирует клиентские службы (на правах отдела / групп) о необходимости получения распределенных товаров со склада ОСФР по Республике Алтай и направляет в отдел казначейства копию разнарядки, утвержденную управляющим отделением или заместителем управляющего отделением.

6.12. Учет операций по осуществлению функций финансового органа.

6.12.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения ОСФР по Республике Алтай функций финансового органа осуществляется в соответствии с разделом II «Учет операций участниками бюджетного процесса» Учетной политики СФР.

6.12.2. ОСФР по Республике Алтай, как финансовый орган, ведет учет операций со средствами бюджета СФР на счетах, открытых в органах Федерального казначейства, в соответствии с приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 №

21н «О порядке казначейского обслуживания».

6.12.3. В условиях взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Республике Алтай 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).

Реестр платежных документов по счету подписывается управляющим отделением (заместителем управляющего отделением) и главным бухгалтером - начальником отдела казначейства (заместителем главного бухгалтера - заместителем начальника отдела казначейства).

6.13. Учет администратора доходов СФР.

6.13.1. Структурные подразделения наделяются полномочиями по администрированию доходов в части составления первичных учетных документов для начисления доходов в соответствии с нормативными документами.

Отражение в бюджетном учете операций по начислению доходов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в Учетной политике СФР.

6.13.2. Профильные структурные подразделения в случае отсутствия первичного учетного документа и (или) невозможного представления первичного учетного документа представляют в отдел казначейства служебную записку для отражения в бюджетном учете дохода.

6.13.3. Ведение бюджетного учета в части исполнения ОСФР по Республике Алтай функций администратора доходов бюджета СФР осуществляется в соответствии с разделом III Учетной политики СФР с учетом всех последующих изменений.

6.13.4. По доходам, начисленным в отчетном периоде, но относящимся к будущим отчетным периодам, применяется счет 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов». Отнесение на доходы текущего финансового года ранее начисленных доходов будущих периодов осуществляется ведомостью группового начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510431), ведомость начисления доходов

бюджета (код формы по ОКУД 0510837) (далее - ведомости).

В подсистеме ФК «Финансовый блок» отнесение на доходы текущего финансового года ранее начисленных доходов будущих периодов осуществляется с кодом 02.20 (в части операций по уменьшению сумм ранее произведенных начисленных доходов, не связанному с исправлением ошибок), ведомости формируются на бумажном носителе структурными подразделениями, осуществляющими расчеты по администрированию поступлений, выставлению требований, в случаях принятия судом решения об отказе в удовлетворении (или частичном удовлетворении) решений о взыскании финансовых санкций и передаются в отдел казначейства для отражения в бюджетном учете.

6.13.5. В случае перерегистрации страхователя в ином субъекте Российской Федерации при наличии остатка дебиторской или кредиторской задолженности передача непогашенной или излишне уплаченной страхователем задолженности между территориальными органами СФР осуществляется внутриведомственными расчетами на основании Извещения (код формы по ОКУД 0504805), сформированного по информации, представленной структурным подразделением, осуществляющим расчеты по администрированию поступлений.

При необходимости формируется дополнительное Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при выявлении дополнительных сведений по остаткам дебиторской или кредиторской задолженности, для передачи между территориальными органами СФР.

6.13.6. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат, получателя средств материнского (семейного) капитала) в другой регион в связи с изменением места жительства управление выплаты пенсий и социальных выплат передает информацию по переплате пенсий, пособий и иных социальных выплат по новому месту жительства в отдел казначейства для формирования Извещения (код формы по ОКУД 0504805).

Управление выплаты пенсий и социальных выплат отражает переплату в Аналитических сведениях по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (приложение № 51 к

Учетной политике СФР).

6.13.7. Возврат пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется на основании заявления пенсионера о возврате излишне уплаченных сумм, письма управления выплаты пенсий и социальных выплат и справки (в произвольной форме), подтверждающей факт выявленной и погашенной переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат.

6.13.8. Учет на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в части задолженности по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат оформляется первичным документом Ведомостью выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение № 46 к Учетной политике СФР).

Для осуществления контроля формируется Сводный реестр ведомостей по выявленным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение № 47 к Учетной политике СФР).

6.13.9. По забалансовым счетам 04 «Сомнительная задолженность» и 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» сверка остатков в части доходов осуществляется актом сверки внутренних расчетов (Приложение № 52 к Учетной политике СФР).

6.13.10. Списание задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» проводится по истечении срока исковой давности (3 года) на основании решения инвентаризационной комиссии, утвержденной решением о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439), изменения решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447) и оформляется Решением о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (код формы по ОКУД 0510437).

Документами, подтверждающими истечение срока исковой давности, являются:

- платежное поручение, поручение о перечислении на счет, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение);

- карточка учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

6.13.11. Учет на забалансовом счете 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок» в части сумм переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, возникших вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок, включая излишне выплаченные суммы единовременной выплаты средств пенсионных накоплений, срочной пенсионной выплаты и накопительной пенсии в Ведомости выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение № 46 к Учетной политике СФР).

Для осуществления контроля формируется Сводный реестр ведомостей по выявленным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение № 47 к Учетной политике СФР).

6.13.12. Учет на забалансовом счете С31 «Переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшиеся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты» в части задолженности по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат ведется в Ведомости выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение № 46 к Учетной политике СФР).

Для осуществления контроля формируется Сводный реестр ведомостей по выявленным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение № 47 к Учетной политике СФР).

6.13.13. Учет на забалансовом счете С60 «Кредиторская задолженность Фонда по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством (пеням и штрафам) за расчетные периоды, истекшие до 1 января 2023 года» ведется без аналитики по страхователям, по видам задолженности: превышение расходов, переплата; пени; штрафы.

6.13.14. В целях получения более детальной аналитики операции по счетам расчетов по доходам при ведении группового начисления учитываются в разрезе следующих контрагентов:

задолженность (дебетовый остаток);

переплата (авансовые платежи) (кредитовый остаток), страхователь, страхователь Кт.

6.13.15. При списании безнадежной к взысканию и сомнительной задолженности по страховым взносам, пеням, штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, для осуществления контроля отдел персонифицированного учета и администрирования страховых взносов управления персонифицированного учета и администрирования страховых взносов формирует реестр решений и предоставляет их в отдел казначейства по мере формирования агрегата в функциональном компоненте «Финансовый блок».

6.13.16. Для уточнения платежей по кодам бюджетной классификации администраторы дохода бюджета СФР по мере необходимости формируют уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

6.13.17. Формирование сводных первичных учетных документов по отдельным операциям по доходной части осуществляются в ФГИС «Соцстрах», сводная ведомость по отдельным операциям органов системы СФР (приложение № 33 к Учетной политике СФР) и сводный реестр по отдельным операциям по перечислению средств органов системы СФР, формируется в функциональном компоненте «Финансовый блок» ФГИС «Соцстрах», на основании первичных учетных документов и агрегатов профильных функциональных компонентов, передаются в ЕИС АХД после отражения всех хозяйственных операций.

6.14. Финансовый результат.

ОСФР по Республике Алтай все расходы производит в соответствии с

утвержденной приказами СФР бюджетной сметой в пределах установленных норм.

VII. Инвентаризация имущества и обязательств

7.1. Инвентаризация активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах, проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение № 4 к настоящей Учетной политике) инвентаризационной комиссией, состав которой утверждается приказом управляющего отделением.

Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, разделом V Учетной политики СФР, приложением № 89 к Учетной политике СФР, нормативными документами СФР.

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 к Учетной политике СФР), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором), а также допускается применение иной формы акта сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками в случае, если акт сверки предоставлен поставщиком и (или) подрядчиком.

При проведении инвентаризации данные о фактическом наличии имущества и обоснованности обязательств, числящихся в бюджетном учете, заносятся в регистры бюджетного учета, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, а также в регистры, установленные СФР:

Акт о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда (приложение № 91 к Учетной политике СФР);

Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение № 92 к Учетной политике СФР);

Сводный реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение № 93 к Учетной политике СФР);

Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение № 94 к Учетной политике СФР);

Инвентаризационная опись независимых (банковских) гарантий (приложение № 95 к Учетной политике СФР);

Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом (приложение № 96 к Учетной политике СФР);

Реестр сумм неисполненных принятых обязательств (приложение № 77 к Учетной политике СФР);

Акт инвентаризации финансовых вложений (кроме финансовых активов, хранящихся в кассе организации) (приложение № 78 к Учетной политике СФР).

График проведения инвентаризации приведен в приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

Ежеквартальная инвентаризация денежных средств и денежных документов, а также снятие показаний спидометров проводится в соответствии с графиком проведения инвентаризации без оформления дополнительного приказа на ее проведение.

При инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов в клиентских службах (на правах отдела / групп) инвентаризационная комиссия утверждается отдельным приказом.

При необходимости могут быть проведены внеплановые, выборочные инвентаризации.

7.2. В ОСФР по Республике Алтай установлена полная коллективная (бригадная) материальная ответственность за необеспечение сохранности имущества ввиду отсутствия должностей, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной материальной индивидуальной ответственности.

Состав коллектива (бригады) установлен отдельным приказом с заключением договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности.

7.3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается приказом управляющего отделением.

VIII. Корреспонденция счетов бюджетного учета финансового органа, получателя бюджетных средств по санкционированию, начислению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, администратора доходов бюджета СФР

8.1. Отражение в бюджетном учете отдельных операций осуществляется с применением следующих бухгалтерских записей:

корреспонденция счетов бюджетного учета финансового органа по учету внутренних расчетов по поступлениям и выбытиям между СФР и ОСФР по Республике Алтай (приложение № 8 к Учетной политике СФР);

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию резервов предстоящих расходов (приложение № 83 к Учетной политике СФР);

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию расходов будущих отчетных периодов (приложение № 84 к Учетной политике СФР);

корреспонденция счетов бюджетного учета распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств и администратора доходов по учету межбюджетных трансфертов СФР (приложение № 85 к Учетной политике СФР);

корреспонденция счетов бюджетного учета распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств по начислению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат и администрированию доходов бюджета СФР (приложение № 87 к Учетной политике СФР);

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета СФР (приложение № 88 к Учетной политике СФР);

корреспонденция счетов бюджетного учета финансового органа по уточнению кодов бюджетной классификации операций кассового исполнения бюджета СФР (приложение № 98 к Учетной политике СФР).

IX. Бюджетная отчетность

9.1. ОСФР по Республике Алтай представляет в СФР месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе форм документов, в порядке и в сроки, установленные нормативными актами СФР и бюджетным законодательством с

использованием функционального компонента «Финансовая отчетность» подсистемы «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД в государственной единой облачной платформе с применением соответствующего вида электронной подписи.

9.2. Бюджетная консолидированная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе.

Бумажная копия комплекта консолидированной отчетности хранится в отделе казначейства.

X. Внутренний финансовый контроль

10.1. Внутренний финансовый контроль - это внутренний процесс ОСФР по Республике Алтай, осуществляемый в целях соблюдения, установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий.

Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно посредством совершения контрольных действий руководством и работниками, организующими и выполняющими, а также обеспечивающими выполнение бюджетных процедур, в том числе процедур по составлению и исполнению бюджета СФР, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности.

10.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с разделом VI Учетной политики СФР.

XI. Порядок передачи документов и дел при смене управляющего отделением и (или) главного бухгалтера - начальника отдела казначейства

11.1. При смене управляющего отделением и (или) главного бухгалтера - начальника отдела казначейства лица обязаны в рамках передачи документов и дел заместителю управляющего отделением, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу передать документы и дела, а также печати и штампы, хранящиеся в ОСФР по Республике Алтай.

11.2. Порядок передачи документов и дел при смене управляющего отделением и (или) главного бухгалтера - начальника отдела казначейства устанавливается ОСФР по Республике Алтай самостоятельно в рамках формирования Учетной политики

(приложение № 6 к настоящей Учетной политике).

11.3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа.

11.4. Передача документов, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в ОСФР по Республике Алтай.

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЛОЖЕНИЙ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
ОСФР ПО РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ

1. Приложение № 1 «Функции участников бюджетного процесса ОСФР по Республике Алтай»;

2. Приложение № 2 «Термины и сокращения, используемые в Учетной политике»;

3. Приложение № 3 «Правила документооборота и технология обработки учетной информации»;

4. Приложение № 4 «Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств ОСФР по Республике Алтай»;

5. Приложение № 5 «График проведения инвентаризаций в ОСФР по Республике Алтай».

6. Приложение № 6 «Порядок передачи документов и дел бухгалтерского учета при смене управляющего отделением и (или) главного бухгалтера - начальника отдела казначейства».

Приложение № 1
к Учетной политике
ОСФР по Республике Алтай

Функции
участников бюджетного процесса
ОСФР по Республике Алтай

№ п/п	Участник бюджетного процесса	Структурные подразделения, выполняющие функции участников бюджетного процесса	Функции участников бюджетного процесса
1	Финансовый орган (ФО)	Бюджетный отдел	- управление финансами пенсионного обеспечения; - составление проекта бюджета СФР и представление в СФР; - управление операциями единого счета бюджета; - кассовое планирование потоков денежных средств на едином счете бюджета; - контроль за целевым использованием средств бюджета СФР;
		Отдел казначейства	- кассовое планирование потоков денежных средств на счете бюджета СФР; - ведение бюджетного учета финансового органа; - формирование отчетности финансового органа по поступлениям и выбытиям средств бюджета СФР; - обеспечение методологии бюджетного процесса СФР; - контроль за целевым использованием средств бюджета СФР
2	Получатель бюджетных средств (ПБС)	Бюджетный отдел	- составление и исполнение бюджетной сметы; - внесение предложений распорядителю бюджетных средств по изменению бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств; - исполнение иных полномочий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бюджетные правоотношения; - обеспечение результативности и целевого использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств
		Управление установления пенсий; Управление выплаты	- начисление и выплата пенсий, пособий и иных социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации; - разъяснительная работа среди населения

		пенсий и социальных выплат	и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции СФР; - разработка государственных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств; - контроль за обоснованностью представления документов для назначения, перерасчета сумм обязательного страхового обеспечения в связи с особыми условиями труда
		Отдел казначейства	- ведение бюджетного учета; - исполнение бюджетных обязательств в пределах полученных лимитов и бюджетных ассигнований; - осуществление операций по расходованию бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой; - формирование и представление бюджетной отчетности получателя бюджетных средств; - оплата государственных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, которые производятся в пределах полученных по кодам классификации расходов лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств; - исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета СФР; - внутренний финансовый контроль
		Бюджетный отдел; Юридический отдел; Отдел информационных технологий; Отдел организационно-технической и криптографической защиты информации; Управление материально-технического обеспечения	- участие в формировании плана-графика закупок; - участие в осуществлении закупок; - согласование проектов государственных контрактов;
		Общий отдел; Отдел кадров; Управление персонифицированного учёта и администрирования страховых взносов; Управление материально-	- планирование, разработка документов для осуществление закупок; - подготовка и согласование проектов государственных контрактов

		технического обеспечения; Группа по взаимодействию со средствами массовой информации и связям с общественностью Отдел по осуществлению закупок Юридический отдел	- осуществление закупок; - подготовка материалов и ведение претензионной работы по заключенным государственных контрактов - подготовка материалов для ведения претензионно-исковой работы, а также проведение претензионно-исковой работы по заключенным договорам (соглашениям); - участие в судах в качестве истца / ответчика по возмещению ущерба Отделению
3	Администратор доходов бюджета СФР	Управление персонифицированного учёта и администрирования страховых взносов	- начисление, учет доходов; - контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет; - принятие решений о возврате излишне уплаченных платежей в бюджет; - решение о зачете (уточнении) платежей в бюджет и представление уведомления в орган Федерального казначейства; - представление сведений для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета; - подготовка материалов для ведения претензионно-исковой работы; - ведение учета страховых взносов физических лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному страхованию; - ведение индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц; - регистрация страхователей; - ведение специальной части индивидуального лицевого счета; - составление и представление сведений для составления бюджетной отчетности по администрированию доходов; - разъяснительная работа среди населения и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции СФР, осуществляющего функции страховщика в системе обязательного пенсионного страхования; - иные бюджетные полномочия, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

			регулирующими бюджетные правоотношения; - взыскание задолженности по платежам в бюджет; - ведение учета страховых взносов физических лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному страхованию; - регистрация страхователей; - решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет; - ведение учета средств пенсионных накоплений и обеспечение режима их учета, позволяющего сверять средства, учтенные в специальной части индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц за прошедший финансовый год, с суммами поступивших страховых взносов и доходами от инвестирования за тот же период, а также средства, учтенные в специальной части индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц нарастающим итогом, с общим объемом пенсионных накоплений; - составление отчета о поступлении страховых взносов на финансирование накопительной пенсии и об их направлении на инвестирование, выплату за счет средств пенсионных накоплений; - составление отчета о средствах, учтенных в специальной части: индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц, и о результатах инвестирования средств пенсионных накоплений, переданных в доверительное управление управляющим компаниям; - предоставление один раз в год застрахованному лицу по его обращению способом, указанным им при обращении, сведений о состоянии его индивидуального лицевого счета, включая информацию о состоянии специальной части индивидуального лицевого счета и о результатах инвестирования средств пенсионных накоплений; - ведение индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, а также ведение государственного банка данных по всем категориям плательщиков страховых взносов в СФР; - ведение специальной части индивидуального лицевого счета
		Управление выплаты пенсий и социальных выплат	- начисление, учет доходов (возвратов) по пенсиям, пособиям; - контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет СФР; - принятие решений о возврате излишне уплаченных платежей в бюджет СФР; - решение о зачете (уточнении) платежей в бюджет СФР;

			- подготовка материалов для ведения претензионно-исковой работы; - ведение индивидуального учета переплат пенсий, пособий; - составление и представление сведений для составления бюджетной отчетности по администрированию доходов
		Юридический отдел	- представление в суде в качестве представителя ответчика по искам к СФР, предъявляемым в возмещение вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий Отделения или должностных лиц; - работа с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по штрафам, неустойкам, пеням по просрочке исполнения поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств, предусмотренных государственным контрактом, заключенным Отделением
		Отдел казначейства	- ведение бюджетного учета администратором доходов; - составление и представление сведений и бюджетной отчетности по администрированию доходов.
4	Контролирующий орган	Контрольно-ревизионный отдел	- организация внутреннего финансового аудита; - комплексные ревизии финансово-хозяйственной деятельности Отделения; - внеплановые ревизии и проверки Отделения; - анализ материалов проведенных ревизий и проверок, подготовка и внесение предложений о порядке их реализации, а также предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба и привлечению виновных лиц к ответственности; - контроль за устранением выявленных предыдущими ревизиями и проверками нарушений и недостатков; - участие в разработке проектов нормативных правовых актов СФР по вопросам, относящимся к компетенции Ревизионной комиссии СФР; - иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и актами СФР, отнесенные к компетенции Ревизионной комиссии СФР; - осуществление ведомственного финансового контроля в сфере своей деятельности; - осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд
5	Отделы, обеспечиваю	Отдел организационно-	Осуществление: - координации работы по организации

	щие деятельность отделов, выполняющих функции участника бюджетного процесса	технической и криптографической защиты информации	и обеспечению защиты электронного документооборота и каналов связи в корпоративных сетях передачи данных Отделения; - изучения состояния организации защиты информации в системе СФР; - анализа и оценки эффективности проводимых мероприятий, подготовку предложений по ее совершенствованию; - подготовки и согласования проектов государственных контрактов
		Управление материально-технического обеспечения:	Осуществление: - работы по содержанию зданий, а также иных административных помещений, переданных ОСФР по Республике Алтай в оперативное управление, в надлежащем порядке; - организации проведения работ по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории; - подготовки и согласования проектов государственных контрактов
		Отдел информационных технологий	Осуществление: - сопровождения развития информационных технологий электронной почты; - анализа потребностей в телефонной, факсимильной связи и каналах передачи данных; - связи и телекоммуникации, их выбор и подготовку предложений по закупке; - администрирования и программно-технического сопровождения локальной вычислительной сети Отделения, администрирования официального Интернет-сайта, обеспечения функционирования электронной почты; - проведения селекторных совещаний, видеоконференций, презентаций; - подготовки и согласования проектов государственных контрактов
		Отдел кадров	Осуществление: - учебно-методической разработки форм, средств и методов подготовки работников; - совершенствования содержания обучения, повышения квалификации и переподготовки работников

Приложение № 2
к Учетной политике
ОСФР по Республике Алтай

**Термины и сокращения,
используемые в Учетной политике
ОСФР по Республике Алтай**

№ п/п	Термин / сокращение	Расшифровка
1	СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
2	ОСФР по Республике Алтай, Отделение	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования по Республике Алтай
3	КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
4	КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
5	1С	Программный комплекс «1С Предприятие»
6	1С «ЗКГУ»	Программный комплекс «1С Предприятие» «Зарплата и кадры государственного учреждения»
7	ЕИС АХД	Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности
8	БГУ	Бухгалтерия государственного учреждения
9	СГС	Стандарт государственного сектора
10	УП	Учетная политика
11	Структурное подразделение	Отдел, группа, клиентская служба (на правах отдела / группы)
12	ОС	Основные средства
13	ГИБДД	Государственная инспекция безопасности дорожного движения
14	ОИТ	Отдел информационных технологий
15	АХО	Административно-хозяйственный отдел Управления материально-технического обеспечения
16	ДГУ	Дизельно-генераторная установка

Приложение № 3
к Учетной политике
ОСФР по Республике Алтай

Правила документооборота
и технология обработки учетной информации

1. При оформлении фактов хозяйственной жизни в ОСФР по Республике Алтай 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, утвержденные отдельным приказом Отделения.

2. Формы первичных (сводных) учетных документов, предусмотренные Учетной политикой СФР, приказом ОСФР по Республике Алтай от 09.01.2023 № 22-од «Об утверждении Альбома форм первичных бухгалтерских документов, самостоятельно разработанных ОСФР по Республике Алтай» в рамках формирования Учетной политики ОСФР по Республике Алтай вновь не утверждаются.

3. Первичные учетные документы оформляются в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи и (или) на бумажных носителях до момента перехода на электронный вид документа, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

4. Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

вручную;

с помощью компьютерной техники (в электронном виде);

смешанным способом.

5. Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни, сформированные в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦП), подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде в архиве ЕЦП.

6. Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни, сформированные в информационной системе «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности» (далее - ЕИС АХД), подписанные электронной подписью, а также скан-копии первичных (сводных) учетных документов (документов, послуживших основанием для формирования первичных (сводных) учетных документов), содержащих собственноручные подписи (составленные на бумажном носителе), хранятся в электронном виде в информационной базе данных либо во внешних файловых томах с привязкой к первичным (сводным) учетным документам в ЕИС АХД.

7. Изготовление на бумажном носителе копии первичного учетного документа, оформленного в виде электронного документа, осуществляется в случае необходимости его использования на бумажном носителе.

8. Копия электронного первичного учетного документа на бумажном носителе должна содержать реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, необходимые для идентификации лица, подписавшего документ с использованием электронной подписи.

9. Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие произведенные расходы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Перевод осуществляется работником Отделения в рамках исполнения должностных обязанностей.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

10. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие указанные документы.

11. Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии

с Графиком документооборота, утвержденным отдельным приказом.

12. В целях своевременного представления в отдел казначейства, первичных (сводных) учетных документов, График документооборота доводится главным бухгалтером - начальником отдела казначейства до руководителей и работников всех структурных подразделений.

13. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене управляющего отделением и (или) главного бухгалтера-начальника отдела казначейства устанавливается Отделением самостоятельно в рамках формирования Учетной политики ОСФР по Республике Алтай.

Приложение № 4
к Учетной политике
ОСФР по Республике Алтай

Порядок
проведения инвентаризации активов и обязательств
ОСФР по Республике Алтай

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения инвентаризации активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах, определяет сроки и периодичность ее проведения, степень охвата, метод проведения, правила оформления ее результата в отношении объектов учета, подлежащих инвентаризации.

1.2. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственному лицу, с которым заключен договор материальной ответственности (далее - ответственное лицо).

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах;

сопоставление фактического наличия активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах, с данными бюджетного учета;

проверка полноты и правильности отражения в бюджетном учете активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах;

оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов через выявление их статуса и целевой функции;

выявление признаков обесценения активов;

раскрытие причин расхождений (если они есть) между фактическим наличием объектов и данными бюджетного учета.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;

при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации органа системы СФР;

при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, на хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность имущества, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода, может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Инвентаризация проводится путем натуральной (вещественной) или документарной сверки. Натуральная проверка используется при инвентаризации активов, имеющих материально-вещественную форму, которые можно подсчитать, взвесить, обмерить. Документарная сверка подтверждает наличие, состояние и оценку объекта учета непосредственно документами.

Проведение инвентаризации возможно с применением (видео-) фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения имущества.

1.6. Сроки проведения инвентаризаций, включая обязательные случаи проведения инвентаризации, порядок, способы инвентаризации (сплошная и (или) выборочная, пересчет номенклатурный по местам хранения и (или) сверка реестровая (документарная) и так далее) определяются управляющим отделением.

II. Общий порядок проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в ОСФР создается постоянно действующая комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах, создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

2.2. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается управляющим отделения.

2.3. Подготовительный этап инвентаризации включает в себя издание приказа ОСФР по проведении инвентаризации, утверждение Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации(код формы по ОКУД 0510447).

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке знакомятся с распорядительным актом о проведении инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы, сделав в них запись «До инвентаризации на «____» (дата)». После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого

имущества и обязательств к началу инвентаризации.

Управляющий (заместитель управляющего) ОСФР должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой). При необходимости обеспечить членов комиссии оборудованием для видео- и фотофиксации, проводимой в режиме реального времени.

2.4. Основной этап инвентаризации:

составление инвентаризационной комиссией инвентаризационных описей (сличительных ведомостей). Наименование инвентаризуемых объектов, их количество указываются в инвентаризационной описи по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете;

проверка фактического наличия имущества и обязательств путем подсчета, обмера, взвешивания, применения технологии штрихового кодирования объектов основных средств, сверок по расчетам и т.п. Проверка фактического наличия имущества производится в присутствии материально-ответственных лиц;

оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов через выявление их статуса и целевой функции;

выявление внутренних или внешних признаков обесценения активов.

2.5. Заключительный этап инвентаризации:

сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета, сформированным и на основании первичных учетных документов;

раскрытие причин расхождений (если они есть) между фактическим наличием объектов и данными учета.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому местонахождению имущества и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной

комиссии и ответственные лица.

В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий и принятие перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр используется для оформления результатов инвентаризации, а второй остается у ответственного лица.

Имущество, не принадлежащее органу системы СФР на праве оперативного управления (аренда, хранение, получено в пользование) и числящееся в учете на забалансовых счетах, вносится в отдельную опись (ведомость).

2.6. Результаты инвентаризации отражаются в Акте о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), протоколе инвентаризационной комиссии.

Результаты теста на обесценение отражаются в Акте о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463).

В протоколе инвентаризационной комиссии фиксируются выводы, решения и предложения по результатам проведенной проверки состояния имущественного комплекса и обеспечения сохранности имущества.

В случае выявления одного или нескольких признаков обесценения актива инвентаризационная комиссия принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности выявленных признаков, определяет справедливую стоимость актива методом рыночных цен. Одновременно с решением об определении справедливой стоимости инвентаризационная комиссия оценивает необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Если по итогам инвентаризации расхождения не выявлены, этот факт также отражается в протоколе инвентаризационной комиссии.

Если в ходе инвентаризации не выявлены объекты, подлежащие обесценению, в протоколе инвентаризационной комиссии делается запись о том, что признаков обесценения не выявлено.

Инвентаризационная комиссия по итогам заседания обобщает результаты проведенной инвентаризации. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463).

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для управляющего ОСФР выводы и предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

по оприходованию излишков;

по списанию имущества, не соответствующего критериям актива, на забалансовый счет 02.3 «Основные средства, не признанные активом»;

предлагает способы урегулирования обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бюджетного учета;

по выявленным признакам обесценения активов;

по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

по списанию безнадежной дебиторской, сомнительной задолженности;

по организации претензионной работы, по предъявлению исков на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке;

иные предложения.

Инвентаризационная комиссия представляет управляющему ОСФР протокол инвентаризационной комиссии и Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463). К указанным документам могут прилагаться инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомости расхождений по результатам инвентаризации (при наличии).

После рассмотрения документов руководитель принимает окончательное решение, которое оформляется актом органа системы СФР с предписанием для принятия мер по устранению расхождений, выявленных инвентаризацией, о признании убытка от обесценения актива.

После признания убытка от обесценения актива норма амортизационных отчислений по активу корректируется таким образом, чтобы равномерно распределить пересмотренную остаточную стоимость актива на протяжении его оставшегося срока полезного использования.

Вся документация по результатам инвентаризации передается инвентаризационной комиссией в бухгалтерскую службу.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бюджетного учета подлежат регистрации в бюджетном учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

В случае годовой инвентаризации указанные результаты должны быть отражены в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

III. Формы документов для оформления результатов инвентаризации для каждого вида имущества, обязательств и прочих объектов учета

Объект инвентаризации	Формы документов для оформления результатов инвентаризации
Нефинансовые активы, вложения в нефинансовые активы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504087)
Касса	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0504088)

Документарные ценные бумаги	Инвентаризационная опись ценных бумаг (код формы по ОКУД 0504081)
Бланки строгой отчетности, денежные документы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0504086)
Денежные средства на лицевых (банковских) счетах	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы по ОКУД 0504082)
Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089)
Расчеты по доходам	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089)
Расходы будущих периодов	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (код формы по ОКУД 0317012)
Резервы предстоящих расходов	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение № 94к Учетной политике СФР)
Обеспечение исполнения обязательств	Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение № 95к Учетной политике СФР)
Права пользования активами	Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования (приложение № 96к Учетной политике СФР)
Прочие финансовые активы	Акт инвентаризации финансовых вложений (кроме финансовых активов, хранящихся в кассе организации) (приложение № 78к Учетной политике СФР)
Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463); Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510836); Акт о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда (приложение № 91 к Учетной политике СФР)	

IV. Особенности инвентаризации отдельных видов активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах

4.1. Инвентаризация основных средств.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и по ответственным лицам.

Инвентаризации подлежат основные средства, числящиеся на учете, как на

балансовых счетах (10100000), так и на забалансовых счетах (01, 02, 03, 05, 21, 22, 25, 26, 29, С29).

Инвентаризации подлежит имущество, полученное на основании договора аренды (безвозмездного пользования). По результатам инвентаризации составляется отдельная опись. Один экземпляр описи направляется арендодателю (ссудодателю).

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у сторонних организаций на ремонте, у работников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией проверяется:

наличие инвентарных карточек и описей инвентарных карточек по учету нефинансовых активов и других регистров аналитического учета;

наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

наличие правоустанавливающих документов на каждый нефинансовый актив, находящийся в пользовании ОСФР, подтверждающих право владения активом, факт эксплуатации имущества (его содержания);

наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

В ходе инвентаризации проверяется:

фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, порча и другое;

оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов через выявление их статуса и целевой функции;

выявление признаков обесценения активов.

Статус объекта, целевая функция указываются соответственно в графах 8, 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) с использованием следующих значений:

Статус объекта	Целевая функция объекта
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию
Требуется ремонт	Ввести в эксплуатацию
Находится на консервации	Выполнить ремонт
Не соответствует требованиям эксплуатации	Консервация объекта
Не введен в эксплуатацию	Дооснащение, дооборудование
	Списание
	Утилизация
	Перевод в иную категорию
	Требуется проведение технической экспертизы

Оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов осуществляется комиссией по результатам обобщения информации о статусе и целевой функции объекта путем выявления следующих сочетаний значений статуса объекта и его целевой функции:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17-18 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД0504087)
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооснащение (дооборудование)	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Требуется проведение технической экспертизы	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Не соответствует	Заполняются

Дополнительные сочетания значений статуса объекта и его целевой функции

устанавливаются органом системы СФР в рамках формирования своей учетной политики.

Графы 17,18 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504087) заполняются данными о количестве и балансовой стоимости объектов, не соответствующих критериям активов в качестве объекта основных средств.

Инвентаризация объектов библиотечного фонда проводится в соответствии с требованиями приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». По окончании инвентаризации оформляется Актом о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда (приложение № 91 к Учетной политике СФР) и приложением к нему списка документов отсутствующих по неустановленной причине.

4.2. Инвентаризация нематериальных активов.

Инвентаризации подлежат активы, числящиеся на счете 102 00 000, 111 60 000.

При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие правоустанавливающих документов (свидетельств, патентов, лицензионных договоров (контрактов) либо иных документов), подтверждающих исключительные и неисключительные права органа системы СФР на результаты интеллектуальной деятельности, признаваемые в составе нематериальных активов.

Инвентаризация прав на результаты научно-технической деятельности осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2002 № 7 «О порядке проведения инвентаризации и стоимостной оценке прав на результаты научно-технической деятельности», Методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 г. № 1272-р/Р-8/149.

4.3. Инвентаризация непроизведенных активов.

Инвентаризации подлежат активы, числящиеся на счете 103 00 000.

При инвентаризации непроизведенных активов проверяется наличие правоустанавливающих документов (свидетельств, выписок Единого

государственного реестра недвижимости), подтверждающих права владения активами.

4.4. Инвентаризация материальных запасов.

Инвентаризации подлежат активы, числящиеся на балансовом счете 105 00 000 и забалансовом счете 09.

Материальные запасы инвентаризационная комиссия проверяет по каждому ответственному лицу, по местам хранения. В ходе инвентаризации комиссия в присутствии ответственного лица проверяет:

фактическое наличие материалов (путем подсчета, взвешивания или измерения);

физическое состояние материалов: поврежден, ненадлежащего качества, сроки хранения и другое;

оценка объектов на соответствие их критериям активов через выявление ихстатуса и целевой функции.

Статус объекта, целевая функция в отношении материалов указываются соответственно в графах 8, 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504087) с использованием следующих значений:

Статус объекта	Целевая функция объекта
В запасе (для использования)	Использовать
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт
Поврежден	Списание
Истек срок хранения	Перевод в иную категорию

Оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов осуществляется комиссией по результатам обобщения информации о статусе и целевой функции объекта путем выявления следующих сочетаний значений статуса объекта и его целевой функции:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива	Графы 17-18 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых

		в качестве объекта материальных запасов	активов (код формы по ОКУД0504087)
В запасе (для использования)	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение	Соответствует	Не заполняются
Ненадлежащего качества	Списание	Не соответствует	Заполняются
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Поврежден	Списание	Не соответствует	Заполняются
Поврежден	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Истек срок хранения	Списание	Не соответствует	Заполняются

Графы 17,18 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504087) заполняются данными о количестве и балансовой стоимости объектов, не соответствующих критериям активов в качестве объектов материальных запасов.

При инвентаризации ГСМ в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504087) указываются остатки топлива.

Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207) и заносятся в отдельную Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504087) под наименованием «Материальные запасы, поступившие во время инвентаризации».

Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности. Указанные материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету после завершения инвентаризации.

Материальные запасы, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в

Описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей. В Описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

4.5. Инвентаризация вложений в нефинансовые активы.

Инвентаризации подлежат вложения в нефинансовые активы, числящиеся на счете 106 00 000.

При проведении инвентаризации объектов незавершенного капитального строительства в инвентаризационных описях пообъектно отражается информация об объеме выполненных работ.

По незавершенному капитальному строительству комиссия проверяет:

наличие объектов, строительство (приобретение) которых ведется;

наличие объектов, строительство которых закончено, но на которые не оформлены акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101), они заносятся в отдельные описи. При этом отдельно составляются описи на объекты:

фактически введенные в эксплуатацию (полностью или частично);

не введенные в эксплуатацию (в этом случае в описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов);

строительство которых закончено, и документы на объекты незавершенного строительства направлены на регистрацию в собственность;

строительство которых приостановлено;

строительство которых прекращено, а также проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству, на такие объекты учета составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства; при этом используются данные актов о приостановлении строительства (код формы по ОКУД 0322010) и актов о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству (код формы по ОКУД 0322011);

законсервированные и временно прекращенные строительством; по ним

необходимо выявить причины и основания для их консервации;

в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

которые передаются в собственность иному публично-правовому образованию.

При проверке используются техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

В ходе проведения инвентаризации вложений в нефинансовые активы комиссия проверяет наличие объектов, отраженных в бюджетном учете на счете1 106 10 000 «Вложения в недвижимое имущество», по которым выполнены условия, предусмотренные СГС «Основные средства», для принятия к учету в составе основных средств.

Определение статуса и целевой функции объекта осуществляется комиссией и указывается соответственно в графах 8, 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504087) с использованием следующих значений:

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
Строительство (приобретение) ведется	01	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)	01
Объект законсервирован	02	Консервация объекта незавершенного строительства	02
Строительство объекта приостановлено без консервации	03	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	03
Строительство объекта не начиналось	04	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности	04
Иной статус объекта	05	Передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию	05
Государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена	11	Принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну	06
Государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена	12	Передача в концессию	07
Государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена	13	Списание и снос объекта незавершенного строительства	08

Документы находятся на государственной регистрации	14	Строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается	09
Документы не направлены на государственную регистрацию	15	Целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства)	10
Отказ в государственной регистрации	16	Целевая функция не определена	11
Акт на ввод в эксплуатацию отсутствует	17	Иная целевая функция	12
Передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию	21		
Передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению	22		
Передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию	23		
Передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности	24		
Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	25		
Передача по концессионному соглашению	26		
Списание и снос объекта незавершенного строительства	27		
Иное основание выбытия	28		

4.6. Инвентаризация денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов, банковских гарантий, ценных бумаг.

Инвентаризации подлежат:

денежные средства на лицевых счетах;

денежные средства на депозитных счетах;

наличные денежные средства;

бланки строгой отчетности;

денежные документы;

банковские гарантии.

При инвентаризации денежных средств (денежных средств во временном распоряжении) на лицевых счетах комиссия сверяет остатки с выписками из лицевых

счетов в УФК.

Инвентаризация наличных денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов, банковских гарантий проводится путем полного (полистного) пересчета.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, книгу учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045).

4.7. Инвентаризация прав пользования активами (за исключением нематериальных активов).

Инвентаризации подлежат права пользования активами, числящиеся на счете 111 40 000.

При инвентаризации прав пользования активами проверяется наличие правоустанавливающих документов (контрактов либо иных документов), подтверждающих права пользования на объекты, полученные в пользование, признаваемые в составе нефинансовых активов (за исключением нематериальных активов).

4.8. Инвентаризация финансовых вложений в финансовые активы.

Инвентаризация финансовых вложений проводится по их видам и по объектам, в которые осуществлены эти вложения.

При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и другие финансовые активы.

При хранении ценных бумаг и других финансовых активов в учреждении их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте инвентаризации названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

Инвентаризация прочих финансовых вложений (активов в управляющих компаниях) заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих

счетах бюджетного учета, с данными управляющих компаний.

Данные управляющих компаний должны быть подтверждены документами, которые представляются в инвентаризационную комиссию для составления Акта инвентаризации финансовых вложений (кроме финансовых активов, хранящихся в кассе организации) (приложение № 78 к Учетной политике СФР).

4.9. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджетных смет на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности.

Инвентаризационная комиссия, проведя документальную проверку по каждому контрагенту:

устанавливает сроки возникновения дебиторской задолженности;

определяет задолженность с истекшим сроком исковой давности;

определяет реальность, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете сумм задолженности.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, для подтверждения существования задолженности и ее суммы - акты сверки расчетов. Акт сверки составляют на основе первичных документов, например, товарных накладных, распоряжений о совершении казначейских платежей, актов оказания услуг (выполненных работ).

Работа учреждения по взысканию (возврату) дебиторской задолженности может быть организована как в досудебном, так и в судебном (путем направления иска в суд) порядке.

Досудебные мероприятия, как правило, включают проведение переговоров с должниками, направление им писем, телеграмм, обращений, составление актов сверок, предъявление претензий.

При инвентаризации договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом комиссия проверяет месячный платеж по договорам (контрактам), сумму, которую необходимо до конца срока действия договоров (контрактов) уплатить, и оставшийся срок аренды (безвозмездного пользования).

4.10. Инвентаризацию расчетов допускается проводить посредством

электронного взаимодействия с участниками расчетов (электронного документооборота). При направлении контрагентам актов сверки расчетов в акт и (или) сопроводительное письмо включаются положения о необходимости представления контрагентом (кредитором, дебитором) возражений по направленному акту в конкретные сроки и положений, предусматривающих согласование акта сверки расчетов по умолчанию в случае отсутствия возражений и (или) иного ответа контрагента в указанный срок.

4.11. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджета СФР.

Инвентаризация расчетов с плательщиками страховых взносов, денежных взысканий (штрафов), получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат заключается в проверке соответствия сумм, числящихся на счетах бюджетного учета (по группам), данным лицевых счетов плательщиков страховых взносов, денежных взысканий (штрафов), пенсионеров, получателей пособий и иных социальных выплат, учтенным в программно-технических комплексах СФР.

Для проведения инвентаризации уполномоченное структурное подразделение территориального органа СФР формирует и направляет в инвентаризационную комиссию органа системы СФР Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение № 92 к Учетной политике СФР), сформированный по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, последующим причинам образования задолженности:

Причина образования дебиторской задолженности	Причина образования кредиторской задолженности
Переплата пенсий, пособий и иных социальных выплат по вине пенсионера (получателя социальных выплат)	Переплата пенсий, пособий и иных социальных выплат по вине пенсионера (получателя социальных выплат), излишне внесенная
Переплата пенсий, пособий и иных социальных выплат по вине юридического лица	Денежные взыскания (штрафы), излишне внесенные
Переплата пенсий, пособий и иных социальных выплат по вине лица, осуществляющего (осуществлявшего) уход за нетрудоспособным гражданином	Страховые взносы, излишне внесенные
Переплата пенсий, пособий и иных социальных выплат, возникшая вследствие неправильного	Неоплата прекращенных выплат

применения законодательства, по счетной ошибке	
Переплата пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшаяся в связи с неправомерным получением их со счета банковской карты	Удержания из пенсий, пособий и иных социальных выплат
Переплата пенсий, пособий и иных социальных выплат, ранее списанная с балансового учета при наличии возможности возобновления процедуры взыскания задолженности	
Денежные взыскания (штрафы), подлежащие уплате	
Денежные взыскания (штрафы), ранее списанные с балансового учета при наличии возможности возобновления процедуры взыскания задолженности	

Причина образования дебиторской (кредиторской) задолженности указывается в графе 4 Реестра инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение № 92 к Учетной политике СФР).

На основании Реестра инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение № 92 к Учетной политике СФР) уполномоченное структурное подразделение территориального ОСФР при необходимости формирует и направляет в инвентаризационную комиссию ОСФР Сводный реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение № 93 к Учетной политике СФР).

Для проведения инвентаризации расчетов с кредиторами по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат через организации почтовой связи, кредитные организации и иные организации отдел выплаты пенсий и социальных выплат формирует Реестр сумм неисполненных принятых обязательств (приложение № 77 к Учетной политике СФР) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, и направляет его в инвентаризационную комиссию ОСФР.

4.12. Инвентаризация прочих объектов учета.

4.12.1. Доходы будущих периодов.

При инвентаризации доходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 40 000«Доходы будущих периодов» на дату проведения инвентаризации. Достоверность

суммы доходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, проверяется обоснованность наличия остатков.

4.12.2. Расходы будущих периодов.

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму понесенных расходов, и период, к которому данные расходы относятся.

При инвентаризации расходов будущих периодов проверяются:

суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (контрактов (договоров), актов, накладных);

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

4.12.3. Резервы предстоящих расходов.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяются правильность и обоснованность созданных в организации резервов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

по претензионным требованиям и искам;

по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы СФР.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

количество дней неиспользованного отпуска;

среднедневная сумма расходов на оплату труда;

сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Приложение № 5
к Учетной политике
ОСФР по Республике Алтай

ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ В ОСФР ПО РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ

№ п/п	Место проведения инвентаризации	Категория активов	Дата проведения инвентаризации	Ответственные за проведение инвентаризации
1	Административные здания ОСФР по Республике Алтай	Основные средства Материальные запасы Исключение: Объекты, стоимость которых влияет на налоговые обязательства: земля, недвижимость, транспорт	Один раз в три года не ранее 1 октября	Заместитель управляющего отделением Руководители структурных подразделений, назначенные отдельным приказом
2	Помещение кассы административного здания ОСФР по Республике Алтай	Денежные средства и денежные документы	не ранее: 1 апреля 1 июля 1 октября 1 января очередного финансового года	Заместитель управляющего отделением Главный бухгалтер - начальник отдела казначейства (заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника отдела казначейства) Руководители структурных подразделений (ответственные)
3	Помещение материально-ответственного лица, ответственного за хранение БСО ОСФР по Республике Алтай	Бланки строгой отчетности	При смене материально-ответственного лица не ранее: 15 декабря текущего года - 1 января очередного финансового года	Заместитель управляющего отделением Главный бухгалтер - начальник отдела казначейства (заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника отдела казначейства) Руководители структурных подразделений, ответственные за учет БСО

4	ОСФР по Республике Алтай	Нематериальные активы	не ранее: 15 декабря текущего года - 1 января очередного финансового года	Заместитель управляющего отделением Главный бухгалтер - начальник отдела казначейства (заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника отдела казначейства) Руководители структурных подразделений (ответственные)
		Денежные средства на лицевых (банковских) счетах	не ранее: 15 декабря текущего года - 1 января очередного финансового года	Заместитель управляющего отделением Главный бухгалтер - начальник отдела казначейства (заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника отдела казначейства) Руководители структурных подразделений (ответственные)
		Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	не ранее: 15 декабря текущего года - 1 января очередного финансового года	Заместитель управляющего отделением Главный бухгалтер - начальник отдела казначейства (заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника отдела казначейства) Руководители структурных подразделений (инициаторы закупок) Начальник отдела по осуществлению закупок Начальник юридического отдела
		Расчеты по доходам	не ранее: 15 декабря текущего года - 1 января очередного финансового года	Заместитель управляющего отделением Главный бухгалтер - начальник отдела казначейства (заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника отдела казначейства) Руководители структурных подразделений (администраторы доходов)

		Расходы будущих периодов	не ранее: 15 декабря текущего года - 1 января очередного финансового	Заместитель управляющего отделением Главный бухгалтер - начальник отдела казначейства (заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника отдела казначейства) Руководители структурных подразделений (инициаторы закупок)
		Резервы предстоящих расходов	не ранее: 15 декабря текущего года - 1 января очередного финансового года	Заместитель управляющего отделением Главный бухгалтер - начальник отдела казначейства (заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника отдела казначейства) Руководители структурных подразделений (ответственные)
		Обеспечение исполнения обязательств	не ранее: 15 декабря текущего года - 1 января очередного финансового года	Заместитель управляющего отделением Главный бухгалтер - начальник отдела казначейства (заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника отдела казначейства) Руководители структурных подразделений (инициаторы закупок) Начальник отдела по осуществлению закупок Начальник юридического отдела
		Права пользования активами	не ранее: 15 декабря текущего года - 1 января очередного финансового года	Заместитель управляющего отделением Главный бухгалтер - начальник отдела казначейства (заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника отдела казначейства) Руководители структурных подразделений (ответственные)

5	Гараж ОСФР по Республике Алтай	Снятие показаний одометров	не ранее: 1 апреля 1 июля 1 октября 1 января очередного финансового года	Заместитель управляющего отделением Главный бухгалтер - начальник отдела казначейства (заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника отдела казначейства) Начальник административно-хозяйственного отдела

Приложение № 6
к Учетной политике
ОСФР по Республике Алтай

Порядок
передачи документов и дел при смене управляющего отделением и (или) главного бухгалтера - начальника отдела казначейства ОСФР по Республике Алтай

I. Общие положения

1. Порядок передачи документов и дел при смене управляющего отделением и (или) главного бухгалтера - начальника отдела казначейства ОСФР по Республике Алтай (далее соответственно - Порядок, Отделение) определяет порядок организации, оформления и составления актов приема-передачи документов и дел при увольнении управляющего отделением и (или) главного бухгалтера - начальника отдела казначейства.

2. Целью настоящего Порядка является необходимость преемственности и финансово-хозяйственной деятельности Отделения.

3. При оформлении документов в связи с передачей документов и дел управляющего отделением и (или) главного бухгалтера - начальника отдела казначейства следует руководствоваться:

Федеральным законом Российской Федерации от 06.02.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

нормативными актами СФР.

II. Организация передачи документов и дел

2.1. Основанием для передачи документов и дел является увольнение управляющего отделением и (или) главного бухгалтера - начальника отдела казначейства и назначение нового управляющего отделением и (или) главного

бухгалтера - начальника отдела казначейства или исполняющего обязанности управляющего отделением и (или) исполняющего обязанности главного бухгалтера - начальника отдела казначейства осуществляется Центральным аппаратом СФР (далее - ЦА СФР).

2.2. ЦА СФР издает приказ об увольнении управляющего отделением и (или) главного бухгалтера - начальника отдела казначейства и назначении нового управляющего отделением и (или) главного бухгалтера - начальника отдела казначейства или исполняющего обязанности управляющего отделением и (или) исполняющего обязанности главного бухгалтера - начальника отдела казначейства.

2.3. Одновременно с приказом ЦА СФР в Отделении создается Комиссия по приемке-передаче документов и дел (далее - Комиссия).

2.4. Комиссия при участии сдающего и принимающего документы и дела управляющего отделением и (или) главного бухгалтера - начальника отдела казначейства проводит работу по анализу состояния кадров в Отделении (при смене управляющего отделением), организации работы отдела казначейства (при смене главного бухгалтера - начальника отдела казначейства), финансово-хозяйственной деятельности Отделения, включая состояние материального и денежного учета, расчетных статей баланса и отчетности Отделения.

2.5. После проведения анализа состояния документов и дел Отделения результат работы Комиссии оформляется Актом приема-передачи документов и дел при смене управляющего отделением и (или) главного бухгалтера - начальника отдела казначейства (приложение к Порядку).

2.6. Акт приема-передачи документов и дел составляется для разграничения ответственности сдающего и принимающего документы и дела управляющего отделением и (или) главного бухгалтера - начальника отдела казначейства.

III. Порядок передачи документов и дел

3.1. Непосредственно при передаче документов и дел осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: главная книга, кассовая книга, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче;

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи;

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

3.2. По результатам передачи документов и дел составляется Акт приема-передачи документов и дел при смене управляющего отделением и (или) главного бухгалтера - начальника отдела казначейства по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку (далее - Акт).

3.3. В Акте отражается следующая информация:

- указывается дата осуществления передачи документов и дел и место составления Акта; члены Комиссии, участвующие в приеме-передаче документов и дел, должности, фамилии, имена, отчества сдающего и принимающего документы и дела управляющего отделением и (или) главного бухгалтера - начальника отдела казначейства.

- состояние кадров Отделения (применяется при смене управляющего отделением). Комиссией указывается наличие утвержденных положений о структурных подразделениях; утвержденное штатное расписание, его укомплектованность, а также укомплектованность штатов подведомственных Отделению подразделений.

- организация работы отдела казначейства (применяется при смене главного бухгалтера - начальника отдела казначейства). Комиссией указывается структура отдела казначейства, штатная расстановка, укомплектованность отдела казначейства.

- общая характеристика бюджетного учета Отделения. Комиссия отражает наличие программных комплексов, применяемых для бюджетного учета в Отделении, особенности бюджетного учета (при наличии) и другие показатели на усмотрение Комиссии.

- состояние кассы и учета денежных средств. Комиссия указывает, имеется ли в Отделении должность кассира; состояние записей в Кассовой книге и остатков наличных денежных средств и денежных документов в кассе; какие другие ценности хранятся в кассе Отделения и соответствие их данным бухгалтерского учета.

- состояние учета расчетных операций. Необходимо отразить: перечень всех

лицевых счетов Отделения, открытых в УФК, с указанием их номеров; остатки средств по каждому счету согласно выписок банка, сверенных с данными учета; имеющую у Отделения дебиторскую и кредиторскую задолженность, отраженную в регистрах бухгалтерского учета, сверенную с показателями бюджетной отчетности; состояние расчетов по налогам и взносам, по заработной плате с сотрудниками.

- состояние основных средств. Указывается дата проведения последней инвентаризации имущества, полнота и качество инвентаризации, наличие инвентаризационных описей и место их хранения; балансовая стоимость основных средств в разрезе субсчетов.

- состояние материального учета. Описывается дата проведения инвентаризации материальных ценностей и результаты проведенной инвентаризации. Состояние аналитического учета материалов.

- отчетность. Указывается соблюдение (не соблюдение) отчетной дисциплины; последний период, за который была представлена бюджетная отчетность.

- оформление и хранение документов. Указывается обеспеченность надлежащего хранения и учета бланков строгой отчетности; особенности оформления первичных учетных документов, а также их обработки и хранения.

В итоговой части Акта указывается перечень и количество дел при передаче.

В случае несогласия сдающего и (или) принимающего дела с какими-либо положениями Акта он вправе сделать при подписании Акта соответствующие мотивированные оговорки в письменном виде.

3.4. В Акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

3.5. В Акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

3.6. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания Акта не допускается.

Приложение
к Порядку передачи документов и дел
при смене управляющего отделением
и (или) главного бухгалтера -
начальника отдела казначейства
ОСФР по Республике Алтай

_____
(наименование организации)

АКТ
приема - передачи документов и дел при смене управляющего отделением
и (или) главного бухгалтера - начальника отдела казначейства
ОСФР по Республике Алтай

«___» _____ 20___ г. г. Горно-Алтайск

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии:

Председатель комиссии: _____
(занимаемая должность, ФИО)

Члены комиссии:
_____
_____
_____
(занимаемые должности, ФИО)

при участии принимающего дела _____
(занимаемая должность, ФИО принимающего дела)

при участии сдающего дела _____
(занимаемая должность, ФИО сдающего дела)

В ходе приема - передачи документов и дел установлено:
1. Состояние кадров в Отделении (при смене управляющего отделением); организация работы отдела казначейства (при смене главного бухгалтера - начальника отдела казначейства).
2. Общая характеристика бюджетного учета.
3. Состояние кассы и учета денежных средств.
4. Состояние учета расчетных операций.
5. Состояние основных средств.
6. Состояние материального учета.
7. Отчетность.
8. Оформление и хранение документов.

Приложения:

В ходе проведения приема - передачи документов и дел ОСФР по Республике Алтай передано:

1. _____
(наименование дел и количество папок)

2. _____
(наименование дел и количество папок)

3. _____
(наименование дел и количество папок)

Председатель комиссии: _____(подпись)_____(ФИО)
Члены комиссии: _____(подпись) _____(ФИО)
_____(подпись) _____(ФИО)
_____(подпись) _____(ФИО)

Дела управляющего отделением и (или) главного бухгалтера - начальника отдела казначейства

сдал _____(подпись) _____(ФИО)

Дела управляющего отделением и (или) главного бухгалтера - начальника отдела казначейства

принял _____(подпись) _____(ФИО)