



ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ

ПРИКАЗ

9 января 2023 г.

№ 41

г. Барнаул

Об утверждении Учетной политики и Графика документооборота

В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и в целях установления особенностей ведения бюджетного учета в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Алтайскому краю, а также во исполнение требований федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора: «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, а также Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, в целях своевременного представления документов в управление казначейства для отражения в бухгалтерском учете, п р и к а з ы в а ю:

1. Применять в Отделении Учетную политику по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденную приказом СФР от 09.01.2023 № 14.

2. Утвердить Учетную политику Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю по исполнению бюджета Фонда

2

пенсионного и социального страхования Российской Федерации (приложение 1).

3. Утвердить График документооборота (приложение 2).

4. Применять Учетную политику Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю и График документооборота с 1 января 2023 года.

5. Считать утратившим силу приказ Отделения от 30.12.2021 № 558 «Об утверждении Учетной политики и Графика документооборота».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий Отделением



О.М. Клиндухова

Коваленко Денис Игоревич
т. 1126
Заречнева Марина Михайловна
т. 1043
Баскакова Татьяна Александровна
т. 1044
Барабаш Ольга Ивановна
т. 1121

УТВЕРЖДЕНА
приказом ОСФР
по Алтайскому краю
от 09.01.2023 № 41

**Учетная политика
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Алтайскому краю
по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации**

Учетная политика Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Алтайскому краю (далее по тексту – Учетная политика Отделения) определяет особенности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в Отделении по исполнению бюджета СФР.

I. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами:

- 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

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

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

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

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

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

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июля 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 г. № 255н «Об утверждении федерального стандарта

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

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 157н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 162н);

- приказа 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» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 191н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее по тексту – приказ Минфина РФ № 52н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации 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» (далее по тексту – приказ Минфина РФ № 61н);

- федерального закона от 06.04.2021 года № 63 «Об электронной подписи».

- приказ 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» (далее по тексту – Учетная политика СФР);

1.2. Ведение бюджетного учета в Отделении осуществляется в соответствии с Учетной политикой СФР с учетом особенностей, утвержденных в рамках формирования настоящей Учетной политики.

1.3. Функции Отделения, как участника бюджетного процесса представлены в приложении 1 к Учетной политике СФР.

1.4. В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю Отделению открыты счета:

03100643000000011700 - для учета средств поступлений, являющихся источником формирования доходов бюджетов бюджетной системы РФ;

03241643000000061701 – для учета операций со средствами бюджета Социального фонда Российской Федерации при казначейском обслуживании исполнения бюджета Фонда;

03241643000000061701 – для учета денежных средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджета Фонда;

- счет для операций с наличными денежными средствами в Алтайском отделении № 8644 ОАО «Сбербанк России»:

40116810602000000025 – «Средства для выплаты наличных денег для осуществления расчетов по отдельным операциям» с отличительным признаком «1» в шестнадцатом разряде для выплаты наличных денег Социальному фонду Российской Федерации;

40116810602000000027 – «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» с отличительным признаком «2» в шестнадцатом разряде для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием расчетных (дебтовых) карт.

Учет операций со средствами бюджета СФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

03174Ф17070 – лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

04174Ф17070 – лицевой счет для учета операций администратора доходов бюджета;

05174Ф17070 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

08174Ф17070 – лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета.

1.5. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным руководителем Рабочим планом

счетов финансового органа, получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета СФР.

1.6. Ответственным за организацию ведения бюджетного учета, за соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни является управляющий Отделением.

Ответственным за ведение бюджетного учета, формирование Учетной политики, формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бюджетной, соответствующей налоговой и статистической отчетности является главный бухгалтер - начальник управления казначейства.

1.7. Обязанности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности соответствующим приказом Отделения возлагаются на главного бухгалтера - начальника управления казначейства.

Деятельность управления казначейства регламентируется:

а) Положением об управлении казначейства и положениями отделов, входящих в структуру управления казначейства:

- отдел по формированию отчетности;
- отдел по расчётам с дебиторами-кредиторами;
- отдел по учету основных средств и материальных ценностей;
- отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет;
- отдел кассового исполнения бюджета № 1;
- отдел кассового исполнения бюджета № 2;
- отдел кассового исполнения бюджета № 3.

б) должностными инструкциями главного бухгалтера - начальника управления казначейства и сотрудников отделов, входящих в структуру управления казначейства.

1.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в управление казначейства необходимых документов (финансовых, расчетных, денежных), оформленных надлежащим образом и сведений обязательны для всех работников Отделения.

1.9. К учету принимаются документы, оформленные на русском языке.

1.10. Бюджетный учет и составление на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется с использованием Информационной системы «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности».

К учету принимаются первичные учетные документы, заполненные как с использованием программных комплексов, так и собственноручно.

1.11. Для ведения бюджетного учета в Отделении применяются типовые формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, а также формы документов, утвержденные Учетной политикой СФР и Учетной политикой Отделения.

1.12. Движение и обработка первичных (сводных) учетных документов в Отделении регулируется Графиком документооборота и Технологией обработки учетной информации, утвержденными соответствующими приказами.

1.13. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на бумажных носителях, либо в архивных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи) в течение сроков, оговоренных в номенклатуре дел Отделения.

установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Документы, хранящиеся в электронном виде с электронной подписью при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица.

Ответственность за организацию хранения документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет управляющий Отделением в соответствии со ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.14. Регистры бюджетного учета (журналы операций) формируются в соответствии с требованиями Инструкции № 157н и Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса согласно приложению 3 к Учетной политике СФР.

1.15. В соответствии с п.14 Инструкции 157н при смене управляющего Отделением или главного бухгалтера осуществляется передача документов бухгалтерского учета, бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности, по которым не истек срок хранения.

При этом также осуществляется передача учредительных и правоустанавливающих документов, Учетной политики Отделения со всеми приложениями, актов ревизий и проверок, ключей от сейфа, печатей и штампов, хранящихся в управлении казначейства.

Передача проводится на основании соответствующего приказа руководителя, которым устанавливаются:

- сроки передачи документов;
- лицо, ответственное за прием документов;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи (при необходимости - назначается комиссия).

Передача дел оформляется Актом приема-передачи.

В Акте указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- список отсутствующих документов;
- факт передачи печатей, штампов, ключей от сейфа и т.п.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день вышеназванного увольняемого лица и подписывается всеми ответственными лицами, принимающими участие в приеме-передаче.

1.16. В целях публичного раскрытия информации Отделение размещает копию Учетной политики с приложениями на региональной странице официального сайта СФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению Отделением функций финансового органа

2.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций финансового органа осуществляется в соответствии с п.1 раздела II Учетной политики СФР.

2.2. Отделение, как финансовый орган ведет учет операций со средствами бюджета СФР на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н «О порядке казначейского обслуживания».

2.3. Оработка кассовых поступлений, невыясненных поступлений осуществляется в соответствии с утвержденными в Отделении Порядками работы. Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа распечатываются на бумажных носителях по запросу уполномоченных лиц.

2.4. В случае неверного уточнения кода бюджетной классификации, отделы кассового исполнения бюджета № 2, №3 Отделения формируют уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по ОКУД 0531809), платежные документы на основании служебных записок структурных подразделений Отделения.

2.5. Отделение, как финансовый орган, ежедневно получает из Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю выписку из казначейского счета по средствам ППО «СУФД», которая в связи большим объемом учитываемой информации хранится в ППО «СУФД» в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе по запросу уполномоченных лиц.

III. Учет операций по осуществлению Отделением функций получателя бюджетных средств

3.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с п.2 раздела II Учетной политики СФР.

3.2. Отделение, как получатель бюджетных средств ежемесячно формирует на бумажных носителях Главную книгу и журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

3.3. В целях управленческого учета:

➤ журналы операций формируются в следующем порядке:

- журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении):

№ 24 - журнал операций с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении - в части учета расходов на обеспечение деятельности);

№ 24/1 - журнал операций с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении - в части учета расходов на социальное обеспечение);

- журнал операций по расчетам с подотчетными лицами № 3:

№ 3 - журнал операций по расчетам с подотчетными лицами (в части учета расходов на обеспечение деятельности);

№ 3/1 - журнал операций по расчетам с подотчетными лицами (в части учета расходов на социальное обеспечение);

- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5:

№ 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (в части учета расходов на пенсионное обеспечение);

№ 5/1 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (в части учета расходов на обеспечение деятельности);

№ 5/3 – журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (в части учета расходов на социальное обеспечение);

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7:

№ 71 - по хозяйственным операциям, связанным с движением нефинансовых активов (в части объектов основных средств);

№ 72 - по хозяйственным операциям, связанным с движением нефинансовых активов (в части материальных запасов);

- журнал по прочим операциям № 8:

№ 81 – журнал по прочим операциям (прочие операции по расходам на обеспечение деятельности);

№ 82 - журнал по прочим операциям (санкционирование расходов бюджета на обеспечение деятельности);

№ 83 – журнал по прочим операциям (в части расходов на пенсионное обеспечение (по санкционированию);

№ 84 - журнал по прочим операциям (в части расходов на социальное обеспечение);

- журнал операций по забалансовым счетам № 98:

№ 98 – журнал операций по забалансовым счетам (в части расходов на пенсионное обеспечение);

№ 98/1 - журнал операций по забалансовым счетам (в части расходов на социальное обеспечение);

- журнал операций по забалансовым счетам № 99:

№ 99/1 - журнал операций по забалансовым счетам (в части расходов на социальное обеспечение);

№ 9901, № 9903, № 9905, № 9917 – журнал операций по забалансовым счетам (в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности);

- журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 130:

№ 130 - журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (в части учета расходов на пенсионное обеспечение);

№ 131 - журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (в части учета расходов на обеспечение деятельности);

№ 132 - журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (в части учета расходов на социальное обеспечение);

- журнал операций межотчетного периода № 140:

№ 140 - журнал операций межотчетного периода (в части учета расходов на пенсионное обеспечение);

№ 141 - журнал операций межотчетного периода (в части учета расходов на обеспечение деятельности);

№ 142 - журнал операций межотчетного периода (в части учета расходов на социальное обеспечение).

Формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Учетной политикой СФР, применяются Отделением по мере технической готовности в ПК «1С: ЕИС_АХД» и могут применяться в том виде, в котором они реализованы в программно-технических комплексах.

3.4. Оборотные ведомости по счетам нефинансовых активов (ф. 0504035) формируется ежеквартально.

3.5. Учет расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение

3.5.1. Учет нефинансовых активов.

Учет основных средств.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, выбытие нефинансовых активов осуществляется в соответствии с «Порядком оформления поступления и выбытия объектов нефинансовых активов» (Приложение № 19 к Учетной политике СФР) на основании решения постоянно действующей комиссии по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления

Инвентарный номер на объект основного средства наносится путем прикрепления стикера на клейкой основе, содержащего инвентарный номер. Прикрепление стикера не должно портить эстетический вид, причинять ущерб самому объекту и нарушать требования его эксплуатации. В связи с невозможностью прикрепления стикера на объект основного средства, в том числе по причине его малого размера, ему присваивается инвентарный номер без нанесения на объект, о чем отражается запись в инвентарной карточке.

На объекты основных средств, имеющих уникальный номер, идентифицирующий его в качестве индивидуально-определенной вещи (кадастровый номер, государственный (регистрационный) номер транспортного средства), присвоенные инвентарные номера не наносятся.

Ремонт, модернизация, передача и списание объектов основных средств и нематериальных активов, а также согласование документов на их передачу и списание осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, ИЦПУ на праве оперативного управления» и Положением Отделения «О порядке проведения ремонта, модернизации, передачи и списания федерального имущества, находящегося у Отделения СФР» на праве оперативного управления», утвержденного соответствующим приказом Отделения.

В течение года, по мере необходимости (в связи с физическим или моральным износом, нецелесообразностью ремонта либо восстановления вышедших из строя объектов и т.п.), комиссия определяет несоответствие объекта нефинансовых, нематериальных активов критериям актива.

На имущество, числящееся в учете на балансовых счетах, признанное несоответствующим критериям актива, комиссия оформляет Акт о выводе имущества из эксплуатации (приложение 1 к настоящей Учетной политике). Выведенное из эксплуатации имущество до его утилизации (уничтожения) учитывается на забалансовом счете 02.3 "Основные средства, не соответствующие критериям актива".

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется соответствующей комиссией в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике СФР). Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который позволяет достоверно оценить справедливую стоимость

соответствующего объекта бухгалтерского учета.

Учет материальных запасов.

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

Расходные, хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности и бумага для офисной техники, выданные на нужды учреждения, списываются на расходы учреждения на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210), оформленной ответственным лицом.

Списание картриджей, запасных частей для офисной техники, картриджей для кулеров и пурифайеров оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) с расшифровкой инвентарных номеров основных средств, на которые они были установлены.

Списание материальных запасов, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, находящихся в пользовании и требующих утилизации, оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с одновременным выбытием с баланса и отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании Акта физического состояния объекта (приложение 25 к настоящей Учетной политике). Списание материальных запасов, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, не требующих утилизации, оформляется Актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) и Актом на уничтожение материальных ценностей (приложение 26 к настоящей Учетной политике) на основании Акта физического состояния объекта.

Списание строительных материалов и запасных частей для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, запасных частей для оборудования в составе указанных систем, предусмотренных для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений, оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) с приложением Акта выполненных работ (Приложение 18 к настоящей Учетной политике), составленным исполнителем работ и утвержденным руководителем Отделения. По списанию силикатных строительных материалов (цемент, известь, керамическая плитка и т.п.) и химико-москательных материалов (краска, олифа и т.п.) дополнительно прикладывается Дефектная ведомость (приложение 2 к настоящей Учетной политике), в которой указывается норма расхода и количество требуемого материала.

Для анализа эффективности расходования топлива используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

Поступление горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) в соответствии с первичным учетным документом подлежит отражению в учете последней датой месяца поступления ГСМ.

Документами, подтверждающими факт расходования топлива, являются путевые листы.

Оформление путевых листов осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными Минтрансом РФ и Порядком заполнения путевых листов, утвержденным соответствующим приказом Отделения.

Списание израсходованных ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), который составляется на основании путевых листов, а также Отчета об использовании горюче-смазочных материалов.

Списание ГСМ осуществляется по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р. и приказам Отделения об установлении норм на конкретный автомобиль.

На автомобили, которые не поименованы в методических рекомендациях Минтранса РФ, нормы устанавливаются приказом Отделения, подготовленным управлением казначейства и административно-хозяйственным отделом на основании технической документации, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до получения указаний из СФР, либо до момента получения норм, разработанных НИИ автомобильного транспорта.

На машины и агрегаты, работающие с использованием ГСМ, нормы устанавливаются приказом Отделения, подготовленным управлением казначейства и административно-хозяйственным отделом на основании технической документации, акта контрольного замера расхода топлива, либо информации официального сайта в сети интернет, предоставляемой изготовителем на аналогичные машины и агрегаты.

Учет прав пользования активами

Суммы справедливой (рыночной) стоимости объектов нефинансовых активов, произведенных активов, полученных в пользование в рамках договоров, относящихся к операционной аренде на льготных условиях (если таковые не определены арендодателем), определяются соответствующей комиссией по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества Отделения на основании экспертной оценки либо данных из открытых источников (сети интернет, доска объявлений и т.д.).

Переоценка сумм справедливой (рыночной) стоимости объектов нефинансовых активов, произведенных активов, полученных в пользование в рамках договоров, относящихся к операционной аренде на льготных условиях, на срок более трёх лет производится не реже чем один раз в три года.

3.5.2. Учет финансовых активов.

Отделение в части осуществления расходов на обеспечение деятельности отражает операции по движению средств на лицевых счетах, открытых в УФК:

03174Ф17070 – лицевой счет получателя бюджетных средств для учета бюджетных данных, для учета принятых бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления бюджетных операций за счет средств бюджета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

05174Ф17070 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

На лицевой счет Отделения 03174Ф17070 могут поступать подлежащие перечислению в доход бюджета СФР средства:

- от реализации бланков трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам;
- в возмещение переплат по акту ревизии;
- дебиторская задолженность прошлых лет;
- от возврата сумм государственной пошлины, оплаченной в прошлые отчетные периоды.

Вышеперечисленные средства перечисляются с лицевого счета Отделения, как получателя бюджетных средств 03174Ф17070, на лицевой счет Отделения 04174Ф17070 - лицевой счет для учета операций администратора доходов бюджета, открытых в УФК по Алтайскому краю.

В случае возникновения суммы остатка неиспользованных бюджетных средств в кассе Отделения по состоянию на начало текущего финансового года, данная сумма также перечисляется в доход бюджета СФР на лицевой счет Отделения № 04174Ф17070, открытый в УФК по Алтайскому краю.

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с требованиями ЦБР о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе Отделения устанавливается приказом руководителя.

Наличные денежные средства могут выдаваться из кассы Отделения по доверенности по принятой в Отделении форме (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

В обособленных подразделениях Отделения ведется фондовая касса по приему и выдаче денежных документов (марок, конвертов маркированных). При ведении кассовых операций в обособленных подразделениях применяется своя нумерация кассовых документов - с применением префикса и буквенного обозначения в номере: А, листов кассовой книги - с применением буквенного обозначения в номере: А.

Денежные документы (марки, конверты маркированные, оплаченные путевки) выдаются по Заявлению (Приложение 24 к настоящей Учетной политике).

Именные авиа и железнодорожные билеты, оформленные на бумажном носителе, выдаются из кассы Отделения по расходным кассовым ордерам с отметкой «Фондовый», согласно Заявлению на выдачу под отчет проездных документов по форме согласно приложению к «Порядку направления работников Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Алтайскому краю в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели», утвержденному соответствующим приказом Отделения.

Выдача оплаченных путевок на санаторно-курортное лечение льготной категории граждан, а также путевки пострадавшим на производстве в результате несчастного случая производится в соответствии с утвержденным порядком.

3.5.3. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетными лицами могут быть только работники Отделения.

Подотчетные лица, имеющие право получать денежные средства на хозяйственные расходы, назначаются приказом руководителя Отделения.

Денежные средства на данные цели выдаются по заявлению (Приложение 5 к настоящей Учетной политике), которое представляется в отдел по формированию отчетности не позднее, чем за четыре рабочих дня до дня выдачи денежных средств под отчет на сроки, установленные приказом Отделения.

Денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу по расходным кассовым ордерам, либо путем перечисления на банковскую, в т.ч. зарплатную, карту работника Отделения.

Оформление документов при направлении работников в служебные командировки осуществляется согласно Порядку направления работников Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Алтайскому краю в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели, утвержденному соответствующим приказом Отделения.

Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в управление казначейства отчет об израсходованных суммах в сроки, установленные соответствующими приказами.

Представление и проверка Авансового отчета осуществляется в сроки, установленные Графиком документооборота. Утверждение Авансового отчета руководителем и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней после срока представления отчета.

3.5.4. Учет обязательств.

Государственные контракты передаются для работы в управление казначейства с листом согласования, на котором указываются вид расходов, детализированный код КОСГУ и сумма.

Государственные контракты, включенные в Реестр контрактов, заключенных Заказчиком, представляются в управление казначейства специалистами отдела по осуществлению закупок на бумажном носителе, подписанные и заверенные печатями в установленном порядке, либо с отметкой о подписании электронной подписью сторонами Государственного контракта, с указанием даты их заключения, реестрового номера (в случае размещения Государственного контракта на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС)), подписью ответственного лица.

В электронном виде Государственные контракты, включенные в Реестр контрактов, заключенных Заказчиком, подписанные электронной подписью сторон, заключивших Госконтракт, хранятся в ЕИС с обеспечением возможности проверки электронной подписи и печати электронного документа в течение сроков хранения, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Для отражения в учете бюджетных обязательств по расходам на заработную плату; на иные выплаты персоналу; по взносам на обязательное социальное страхование на выплаты по оплате труда и иные выплаты; уплату налогов, сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда; на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам применяются ведомости по принятию бюджетных обязательств (приложения №№ 11-15 к Учетной политике СФР) с приложением расшифровки в разрезе детализации по КОСГУ.

На суммы налоговых платежей, начисленных за 4 квартал текущего года, бюджетные обязательства принимаются к учету в счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года. Данные операции отражаются в учете согласно бухгалтерской справке последним рабочим днем текущего года на основании составленного расчета.

Отражение в учете принимаемых обязательств осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), представленного в управление казначейства в сроки, согласно Графику документооборота. Корректировка принимаемых обязательств осуществляется на основании документов, представленных отделом по осуществлению закупок (уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг; протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); приказа об отмене закупки, служебной записки).

Журнал регистрации обязательств (ф.0504064) – ведется в электронном виде, распечатывается по мере необходимости.

При приобретении электронных билетов для проезда командированных сотрудников по заключенному государственному контракту, сумма транспортных расходов списывается на финансовый результат после фактически оказанной услуги по перевозке. Основанием для списания таких расходов являются документы, подтверждающие факт проезда (маршрутная квитанция, отрывной талон и т.д.).

Отражение в учете расходов по возмещению судебных расходов, госпошлины производится ежемесячно последним рабочим днем на основании реестра (приложение 61 к УП СФР).

Отражение в учете расходов на выплату пособия на погребение и оплату выходных дней для ухода за детьми-инвалидами и их возмещения из СФР осуществляется согласно письму Минфина России от 13.08.2021 № 02-06-10/66365.

Начисление налогов за отчетный квартал, в том числе земельного, транспортного, налога на имущество, НДС, налога на прибыль, отражается в учете согласно бухгалтерской справке последним рабочим днем отчетного квартала на основании составленного расчета.

Книга продаж, применяемая при расчетах по налогу на добавленную стоимость, ведется в электронном виде, согласно Постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения/ведения документов, применяемых при расчетах по НДС».

Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм расходов по уплате государственной пошлины в соответствующий бюджет в соответствии с законодательством осуществляется на основании Реестра расходов на уплату государственной пошлины (приложение 17 к настоящей Учетной политике).

Реестр расходов на уплату государственной пошлины формируется по мере необходимости ее уплаты соответствующим структурным подразделением, согласовывается с бюджетным управлением, подписывается управляющим Отделения (заместителем управляющего в соответствии с распределением обязанностей) и представляется в управление казначейства. Реестр расходов на уплату государственной пошлины является основанием для формирования Заявки на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851).

Учет расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется на счете бюджетного учета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» в порядке, определенном Учетной политикой СФР.

Резервы предстоящих расходов учитываются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и формируются в порядке, определенном Учетной политикой СФР.

Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к Учетной политике СФР).

Резерв по оплате обязательств в случае принятия решения о реструктуризации учреждения формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если мероприятия по реструктуризации учреждения остались незавершенными к концу текущего финансового года и в следующем финансовом году возникнут обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов в случае принятия решения о реструктуризации учреждения определяется на основании информации, представленной отделом кадров Отделения, содержащей:

- список сотрудников, подлежащих сокращению;
- период, за который будет выплачиваться выходное пособие;
- период, за который планируется выплата сохраняемого заработка на период трудоустройства.

Объем резерва определяется по учреждению в целом и рассчитывается по следующей формуле:

$R1 = K * ЗП_{ср}$, где:

R1 – сумма резерва,

K – количество дней, подлежащих оплате,

ЗП_{ср} – средняя заработная плата, рассчитанная следующим образом:

годовой фонд оплаты труда разделить на планируемую годовую численность, затем полученный показатель разделить на годовую норму рабочего времени в днях.

Сумма остатка неиспользованного ранее сформированного резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реструктуризации относится на финансовый результат текущего финансового года в конце месяца, в котором окончательно исполнены обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении и сохраняемого заработка на период трудоустройства.

3.5.5. Учет на забалансовых счетах

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются в условной оценке один рубль за один бланк: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, бланки свидетельства пенсионера, выданные для оформления ответственному лицу.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения) (почетные грамоты, папки адресные, благодарственные письма), до момента выдачи ответственному лицу для оформления учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» по

первоначальной стоимости их приобретения. На основании служебной записки ответственного лица выдаются по ведомости ф. 0504210 с одновременным принятием к учету на счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по приходному ордеру ф. 0504207 по стоимости приобретения.

Вручение материальных ценностей в рамках проведения торжественных мероприятий осуществляется лицом, ответственным за проведение этого мероприятия. Списание врученных материальных ценностей производится по Акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), составленного на основании Отчета об использовании материальных ценностей при награждении работников (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

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

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Учету на забалансовом счете подлежат крупные, не типизированные по марке автомобиля съемные узлы и детали: автошины, колесные диски, аккумуляторы.

Поступление на счет отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового счета 01053600000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)»;

- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;

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

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

- при передаче запасных частей на другой автомобиль;

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

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на счете ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 01053601000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)».

Выбытие со счета отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Списание с забалансового счета 09 запасных частей оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) с приложением Дефектной ведомости (приложение 27 к настоящей Учетной политике), Акта выполненных работ (приложение 18 к настоящей Учетной политике) (при установке (замене) запасных частей собственными силами) либо Акта выполненных работ организации-подрядчика, подтверждающих их замену.

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

Объектам основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу, присваивается номенклатурный номер, структура которого состоит из 15-ти знаков:

- 1- 4 - знак – год принятия к учёту объекта НФА;
- 5-10 - знаки – 032000 (номер территориального органа Отделения);
- 11-15- знаки – порядковый номер.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование работникам Отделения для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью. Учет ведется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов. Забалансовый счет дополнен счетами:

27.01 «основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

27.02 «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Материальные ценности, выданные в постоянное личное пользование (мобильные телефоны, планшетные компьютеры, ноутбуки), отражаются на забалансовом счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Поступление на забалансовый счет основных средств, выданных в личное пользование, оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102).

Специальная одежда выдается сотрудникам в личное пользование по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210) с одновременным списанием с баланса и отражением по забалансовому счету 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Регистрация в бюджетном учете отдельных операций по выбытию материальных ценностей с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- при возврате имущества из личного пользования - Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207);

- при списании имущества, признанного непригодным для дальнейшего использования вследствие физического и морального износа, порчи – Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143).

На забалансовом счете С26 «Материалы, переданные подрядчикам для выполнения работ» учитываются материальные запасы, переданные исполнителям работ (давальческие материалы). Учёт ведется в разрезе материально-ответственных лиц по цене приобретения данных материальных ценностей.

Передача (возврат) материальных ценностей исполнителям работ оформляется Накладной на отпуск материалов на сторону (ф.0504205).

В целях управленческого учета по хозяйственным операциям, связанным с движением на забалансовых счетах, Отделение формирует журнал операций № 99 в следующем порядке:

- № 9901 – по счетам: 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 04 «Сомнительная задолженность»
- 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 08 «Путевки неоплаченные»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

- № 9903 – по счету 03 «Бланки строгой отчетности»;

- № 9917 – по счетам: 17 «Поступления денежных средств»;
- 18 «Выбытия денежных средств»;

- № 9905 – по счетам: С26 «Материалы, переданные подрядчикам для выполнения работ»;
- С29 «Платежные и иные пластиковые карты»

3.6. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

3.6.1. Бюджетный учет расчетов по расходам на пенсионное и социальное обеспечение в ПК «1С: Предприятие (ЕИС АХД. Бухгалтерский учет) (далее – ПК «1С: ЕИС АХД») ведется в разрезе действующих административно - территориальных единиц.

В целях организации работы по формированию выплатных доставочных документов, первичных учетных документов в Отделении используется Порядок взаимодействия при формировании доставочных документов, массивов СЭД, первичных учетных документов; Порядок взаимодействия при отработке неоплаты, возвратов, формирования расчетных ведомостей по фактическим расходам, сверке отчетных документов.

3.6.2. Первичные учетные документы (расчетные ведомости, ведомости, реестры (далее - расчетные ведомости)), сопроводительные письма к расчетным ведомостям, служебные записки по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат принимаются в электронных файлах с электронной подписью в соответствии с Порядками, утвержденными в Отделении (кроме расчетных ведомостей по выплате средств правопреемникам умерших застрахованных лиц).

Регистры бюджетного учета получателя бюджетных средств в части учета по пенсионному обеспечению хранятся на бумажных носителях.

Регистрация принятых к учету расчетных ведомостей ведется в электронном виде с электронной подписью в Журнале регистраций (приложение 45 к Учетной политике СФР).

3.6.3. Реестр платежных документов по лицевому счету 03174Ф17070 (приложение 5 к Учетной политике СФР) прилагается к журналу операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071) получателя бюджетных средств в соответствии с пунктом 5.2. Учетной политики СФР).

3.6.4. Формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Учетной политикой СФР, применяются Отделением по мере технической готовности в ПТК «Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДЕМО и ФСД» ПК «1С: ЕИС АХД» и могут применяться в том виде, в котором они реализованы в программно-технических комплексах.

3.6.5. Начисление задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, операции по удержаниям по организации доставщику УФПС Алтайского края на предстоящий выплатной период осуществляются последним днем текущего месяца на основании приложения 32 к Учетной политике СФР «Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат», приложения 36 к Учетной политике СФР «Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям» соответственно.

3.6.6. Корректировка показателей в расчетных ведомостях осуществляется на основании сопроводительного письма, представленного структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий (далее – сопроводительное письмо) (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

Изменение реквизитов в расчетных ведомостях осуществляется на основании служебной записки, представленной структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий.

3.6.7. Финансирование организаций, осуществляющих доставку пенсий, пособий и иных социальных выплат производится в соответствии с ежемесячным Графиком формирования, предоставления первичных учетных и выплатных доставочных документов, сопроводительных писем (служебных записок) и осуществления перечислений на выплату пенсий и удержаний из пенсии в Отделении СФР по Алтайскому краю (приложение 9 к настоящей Учетной политике). Финансирование организаций, осуществляющих доставку мер социальной поддержки семей, имеющих детей, осуществляется на основании Графика взаимодействия (приложение 31 к настоящей Учетной политике).

3.6.8. Основанием для формирования платежных документов на перечисление авансовых платежей организации почтовой связи для осуществления доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат служит Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат, согласно

приложению 75 к Учетной политике СФР (далее – Реестр доставки). В случае отсутствия Реестра доставки на предстоящий выплатной период, формирование платежных документов для перечисления авансовых платежей осуществляется на основании Реестра доставки за предыдущий выплатной период.

Перечисление денежных средств организации почтовой связи на выплату: доплат к пенсии членам летных экипажей, работникам организаций угольной промышленности, специалистам организаций ядерного оружейного комплекса осуществляется с использованием данных Реестра распределения средств (приложение 10 к настоящей Учетной политике), представленного отделом бюджетного планирования.

Перечисление денежных средств организации почтовой связи для осуществления доставки социального пособия на погребение (по расчетным ведомостям, поступившим в последний день отчетного месяца) осуществляется в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным.

Принятие к учету и корректировка бюджетных, денежных обязательств на суммы авансового платежа по услугам по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат осуществляется на основании «Расчета суммы аванса по услугам по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат» приложение 19 к Учетной политике Отделения.

3.6.9. Для перечисления удержанных сумм (по возвратам) взыскателю применяется Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 36 к Учетной политике СФР). На суммы возврата за прошлые отчетные периоды производится начисление расходов бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833): по дебету счета 1 401 20 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 1 302 60 000 «Расчеты по социальному обеспечению»; по дебету 1 302 60 000 «Расчеты по социальному обеспечению» и кредиту 1 304 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»; по дебету счета 1 502 11 «Принятые обязательства на текущий финансовый год» и кредиту счета 1 502 12 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год».

Для возврата сумм пенсионеру, неполученных взыскателем применяется графа 12 (приложение 32 к Учетной политике СФР). На сумму возврата, неполученных взыскателем за прошлые отчетные периоды на основании приложения 21 к Учетной политике Отделения производится начисление расходов бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833): по дебету счета 1 401 20 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 1 302 60 000 «Расчеты по социальному обеспечению»; по дебету счета 1 502 11 «Принятые обязательства на текущий финансовый год» и кредиту счета 1 502 12 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год».

По возвратам сумм, неполученных взыскателем за прошлый отчетный период, и причитающихся наследникам производятся следующие бухгалтерские записи: по дебету счета 1 401 20 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 1 302 60 000 «Расчеты по социальному обеспечению»; по дебету 1 302 60 000 «Расчеты по социальному обеспечению» и кредиту 1 401 10 173 «Доходы текущего финансового года»; одновременно по дебету счета 20 «Задолженность не востребовавшая кредиторами» с отражением в графе 5 приложения 69. Бухгалтерская справка составляется на основании приложения 21 к Учетной политике Отделения.

3.6.10. Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) составляется по следующим операциям:

- начисление расходов и доходов по возвратам удержаний, неполученных взыскателем и подлежащие выплате пенсионеру или наследнику и по повторным перечислениям взыскателям за прошлые отчетные периоды;
- корректировка задолженности при смене реквизитов контрагентов;
- корректировка бюджетных и денежных обязательств;
- отзыва денежных средств от УФПС Алтайского края;
- формирование резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам;
- отнесение расходов, произведенных и учтенных ранее в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года (первым рабочим днем января т.г.);
- корректировка начисления сумм социального пособия на погребение по возвратам;
- корректировка забалансового счета 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц» на суммы возврата социального пособия на погребение;
- принятие бюджетных и денежных обязательств по авансовым платежам по услугам по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат;
- закрытие счетов по завершению финансового года и т.д.

3.6.11. При изменении места жительства пенсионером (получателем пенсий, пособий и иных социальных выплат) в пределах территории края, суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру (получателю пенсий, пособий и иных социальных выплат) СФР по новому месту жительства.

Структурное подразделение Отделения, осуществляющее выплату пенсий по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, отражает сумму пенсии в Расчетной ведомости по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа «Неоплата, в т.ч. прекращенных выплат, излишне начисленная в текущем финансовом году») по форме согласно приложению 35 к Учетной политике СФР.

Структурное подразделение Отделения, осуществляющее выплату пенсий по новому месту жительства пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) отражает сумму, не полученную им по прежнему месту жительства, в Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа «Начислено: за прошедшее время») по форме согласно приложению 32 к Учетной политике СФР.

3.6.12. По учету средств (части средств) материнского (семейного капитала) ежемесячно составляется Реестр уведомлений о возврате средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 11 к настоящей Учетной политике) для сверки со структурным подразделением, осуществляющим расчеты по средствам (части средств) материнского (семейного) капитала.

Для контроля перечисления сумм материнского (семейного) капитала структурное подразделение, предоставляющее первичные учетные документы, составляет Информацию о перечислении средств материнского (семейного) капитала (приложение 28 к настоящей Учетной политике) согласно графику перечисления.

Для контроля начисленных, доставленных средств (части средств) материнского (семейного капитала) применяется Сводный реестр расчетных ведомостей начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

3.6.13. Перечисление средств правопреемникам умерших застрахованных лиц осуществляется в соответствии с Правилами выплаты правопреемникам умершего застрахованного лица средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета, утвержденные постановлением Правительства РФ от 30.07.2014 № 711 и утвержденной в Отделении технологией организации работы по обеспечению выплат средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета, осуществляется платежными поручениями на каждого получателя денежных средств.

3.6.14. Карточка учета расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц формируется на бумажном носителе и приобщается к Журналу операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам.

3.6.15. Отделением в ПК «1С:ЕИС АХД» в целях получения более детальной аналитики при формировании бухгалтерских операций по счетам учета пенсий, пособий и иных социальных выплат, удержаний, а также расходов по доставке в учете применяется дополнительный признак «Мероприятия» по следующим наименованиям: выплата наследникам почты; выплата наследникам банка; переплата МСК; переплата досрочники, переданная неоплата, трансферты, возвраты (погребение).

3.6.16. Для учета сумм подлежащих возврату Отделением в Министерство социальной защиты Алтайского края, поступивших в счет погашения излишне выплаченных в прошлых финансовых периодах пенсий, назначенных досрочно по предложению органов службы занятости, структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсии, предоставляется «Информация о суммах, погашенных/удержанных в счет погашения излишне выплаченных в прошлых финансовых периодах пенсий, назначенных досрочно по предложению органов службы занятости» (приложение 12 к настоящей Учетной политике).

3.6.17. Ведение учета по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется в Карточке учета средств и расчетов на основании показателей формы «Сомнительная задолженность (счет 04)» (приложение 13 к настоящей Учетной политике), представленной структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, в электронном виде с электронной подписью.

3.6.18. Списание кредиторской задолженности по расходам с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется в рамках проведения годовой инвентаризации, на основании документов, подтверждающих истечение сроков исковой давности, в соответствии с Порядком, утвержденным в Отделении.

3.7. Учет расходов на социальное обеспечение.

3.7.1. Бюджетный учет расчетов по расходам на социальное обеспечение осуществляется в автоматизированной форме обработки учетной информации с использованием программного обеспечения Парус ФК Финблок (далее Финблок). Также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав

программного пакета «MS Office». Основанием для отражения в бюджетном учете информации об обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы, на основании которых формируются журналы операций и прилагаемых к ним первичных учетных документов

3.7.2 Реестр платежных документов по лицевому счету 03174Ф17070 (приложение 5 к Учетной политике СФР) прилагается к журналу операций № 24/1 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071) получателя бюджетных средств в соответствии с пунктом 5.2. Учетной политики СФР.

3.7.3. Формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Учетной политикой СФР, применяются Отделением в том виде, в котором они реализованы в программно-технических комплексах.

3.7.4. Путевки на санаторно-курортное лечение, поступившие от организаций, оказывающих санаторно-курортные услуги, по государственным контрактам на оказание услуг по санаторно-курортному лечению граждан и государственным контрактам на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение граждан, выдаются работнику под отчет, а также гражданам льготной категории либо пострадавшим от несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний из кассы Отделения по расходному кассовому ордеру (фондовому) и:

накладной (приложение № 24 к Учетной политике СФР) - для льготной категории граждан;

расходной накладной на выдачу путевок (приложение № 24а к Учетной политике СФР) - для пострадавших на производстве.

Основанием для списания расходов по выданным путевкам, в случае выдачи их под отчет, является представленный авансовый отчет материально ответственного лица с приложенным к нему реестром накладных на выдачу путевок на санаторно-курортное лечение (приложение № 25 к Учетной политике СФР).

Авансовый отчет должен быть представлен не позднее одного месяца с даты выдачи путевки.

3.7.5. Начисление в бюджетном учете штрафов, пеней, доначисление сумм страховых взносов и сумм не принятых к зачету расходов прошлых лет отражается в учете на основании Ведомости начисления доходов (Приложение № 29 к Учетной политике), сформированной Управлением организации администрирования страховых взносов в электронном виде (через агрегаты) с последующей передачей на бумажном носителе за подписью ответственного лица (исполнителя) для отражения в бюджетном учете.

3.7.6. Бухгалтерские записи по начислению страховых взносов осуществляются также на основании Ведомости начисления доходов по дате ее представления в электронном виде (обязательно) и на бумажном носителе за подписью ответственного исполнителя.

3.7.7. На основании выгрузки данных из Лицевого счета страхователя в Финблоке формируется развернутое сальдо по счету 1 205 14 01 000 «Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам». Учет ведется, по контрагенту Страхователь и СтраховательКт (без аналитики по страхователям). Операции по счету 0 205 14 000 в части расчетов со страхователями отражаются в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.

3.7.8. Списание кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве осуществляется при наличии следующих документов, подтверждающих обоснованность списания:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации страхователя или ином прекращении его деятельности;
- документов, подтверждающих в соответствии с пунктом 13 статьи 26.12 Закона № 125-ФЗ истечение срока для подачи заявления о возврате сумм излишне уплаченных страховых взносов, пеней и штрафов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 108 «О порядке признания безнадежными к взысканию и списания недоимки по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в Фонд социального страхования Российской Федерации и задолженности по пеням и штрафам»;
- решения комиссии по поступлению и выбытию активов;
- приказа управляющего Отделением Фонда.

3.7.9 Списание дебиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве осуществляется на основании предоставленной Управлением организации администрирования страховых взносов Ведомости принятия решений на списание дебиторской задолженности по снятым с учета страхователям (Приложение №30 к Учетной политике).

3.7.10 Учет операций по выбытию средств на социальное обеспечение осуществляется по видам расходов в разрезе кодов бюджетной классификации расходов в соответствии с действующим законодательством.

3.7.11. Принятие к учету бюджетных обязательств по оплате родовых сертификатов, осуществляется на основании электронных реестров по дате поступления из медицинских организаций.

3.7.12. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности, выданных ответственным лицам с мест их хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках деятельности) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения.

бланки листов временной нетрудоспособности, бланки путевок на санаторно-курортное лечение, получаемых от федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации Фонда для застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания (далее путевки), бланки родовых сертификатов.

Для передачи путевок материально ответственным лицам, территориально удаленным от г. Барнаула возможна отправка через АО «Почта России» заказным письмом с уведомлением.

Датой отработки в учете, факта передачи бланков путевок на санаторно-курортное лечение, получаемых от федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации Фонда для застрахованных лиц от одного материально ответственного лица другому, будет дата подтверждающая факт получения.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по видам (наименованиям) бланков строгой отчетности, сериям и номерам, в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов и мест хранения).

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816).

3.7.13. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается дебиторская задолженность принятая к забалансовому учету с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссией решения о несоответствии задолженности критериям признания ее активом.

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

Принятие к учету осуществляется на основании информации предоставленной отделом обеспечения закупок социального назначения.

Снятие с учета на основании служебной записки профильного отдела направленной через СЭД.

3.7.15. Учет на забалансовом счете С50 «Задолженность за страхователями по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством за расчетные периоды, истекшие до 1 января 2023 года».

Счет предназначен для учета задолженности за страхователями по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством за расчетные периоды, истекшие до 1 января 2023 года.

Бухгалтерские записи по счету производятся на основании решений Управления организации администрирования страховых взносов о доначислении (уменьшении) страховых взносов Учет на счете ведется без аналитики по страхователям по видам задолженности:

задолженность;

пени;

штрафы.

3.7.16. 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».

Счет предназначен для учета кредиторской задолженности Фонда по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также пеням и штрафам за расчетные периоды, истекшие до 1 января 2023 года.

Списание со счета производится:

на основании решений Управления организации администрирования страховых взносов о перечислении страхователям сумм возмещения произведенных расходов;

на основании полученной из Федеральной налоговой службы информации о перечисленных страхователям сумм излишне уплаченных страховых взносов;

при наличии документов, подтверждающих обоснованность списания.

Учет на забалансовом счете ведется по страхователям по видам задолженности:

превышение расходов, переплата;
пени;
штрафы.

3.7.17. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами осуществляется по итогам исполнения государственных контрактов и перед составлением годовой отчетности.

IV. Учет операций по осуществлению Отделением функций администратора доходов бюджета СФР

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

4.2. Распределение полномочий администратора доходов бюджета СФР между структурными подразделениями Отделения, осуществляющими организацию работы по их администрированию, определено приказом СФР.

4.3. Структурное подразделение, осуществляющее бюджетный учет, оформляет бухгалтерские справки (код формы по ОКУД 0504833):

- по средствам бюджета в пути, зачисленным на счет Отделения первым рабочим днем месяца;

- по начислению доходов на основании «Ведомости группового начисления доходов» (код формы по ОКУД 0510431), «Ведомости начисления доходов бюджета» (код формы по ОКУД 0510837), «Ведомости выпадающих доходов» (код формы по ОКУД 0510838), представленных структурными подразделениями Отделения;

- по расчетам между администратором кассовых поступлений и структурным подразделением Отделения, осуществляющим полномочия по начислению и учету доходов в бюджет СФР (по счету 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты»);

- по списанию с балансового учета на забалансовый учет, по списанию с забалансового учета, восстановлению в балансовом учете сумм денежных взысканий (штрафов) производится на основании приказов, служебных записок, представленных структурными подразделениями Отделения.

4.4. Структурное подразделение Отделения, осуществляющее бюджетный учет, уведомляет структурное подразделение Отделения, осуществляющее отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет СФР, о кассовых поступлениях средств в доход бюджета СФР, путем направления извещений (код формы по ОКУД 0504805) с указанием наименования контрагента и поступивших сумм, без отражения бухгалтерских записей.

4.5. Организация работы по отработке видов целевых средств по коду доходов кассовых поступлений на счета Отделения осуществляется в соответствии с утвержденными Порядками работы.

Запросы на выяснение принадлежности платежа, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа распечатываются на бумажных носителях по запросу уполномоченных лиц.

4.6. В случае неверного уточнения вида целевых средств кода доходов структурное подразделение, ведущее бюджетный учет, формирует бухгалтерские справки (код формы по ОКУД 0504833) согласно документам, представленным структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий: «Корректировка

уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа» (приложение № 14 к настоящей Учетной политике) или служебная записка.

4.7. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий) в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, структурное подразделение Отделения, осуществляющее выплату пенсии по прежнему месту жительства передает переплату пенсий в структурное подразделение Отделения, осуществляющее выплату пенсии (передающая и принимающая сторона) одновременно отражают переплату в Ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионера) (графа «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+ -)»). На сумму принятых - переданных переплат внутри региона составляется извещение 52н.

Контроль передачи, приема переплаты пенсий осуществляется Отделением с использованием формы «Расшифровка гр. 16 расчетной ведомости приложение 51 «Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателей)» (приложение 15 к настоящей Учетной политике).

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

4.9. Для формирования извещений по внутриведомственным расчетам по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат, переданным в другой регион и осуществления контроля за переданными и принятыми переплатами применяется форма «Расшифровка гр. 16 расчетной ведомости приложение 51 «Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров)» (приложение 15 к настоящей Учетной политике).

4.10. Возврат излишне внесенной суммы в счет погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат получателям – физическим и юридическим лицам, осуществляется на основании заявления о возврате излишне уплаченных сумм и иных документов, подтверждающих право плательщика на возврат денежных средств, представленных структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, пособий в соответствии с утвержденным в Отделении Порядком.

4.11. В целях проведения сверки внутренних расчетов структурное подразделение, осуществляющее расчеты по администрированию поступлений в доход бюджета СФР формирует и направляет в структурное подразделение, ведущее бюджетный учет следующие документы:

- отдел организации персонифицированного учета представляет:
 - реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР) на бумажном носителе в объеме первого листа и последнего листа с итоговыми суммами и подписями ответственных лиц, и в электронном виде в полном объеме. Хранение Реестра дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР) осуществляется отделом организации персонифицированного учета на защищенных ресурсах Отделения;
 - информацию о суммах недоимки по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам, признанных безнадежными к взысканию и списанных на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность на бумажном носителе в объеме первого листа и последнего листа с итоговыми суммами и подписями

ответственных лиц. Аналитический учет данной задолженности осуществляется администратором доходов в электронном виде в журнале учета сумм недоимки по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам, признанных безнадежными к взысканию и списанных;

- отдел организации и учета страховых взносов представляют:
 - реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР) на бумажном носителе в объеме первого листа и последнего листа с итоговыми суммами и подписями ответственных лиц, и в электронном виде в полном объеме. Хранение Реестра дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР) осуществляется отделами на защищенных ресурсах Отделения;
- отдел выплаты пенсий и социальных выплат № 1 представляет:
 - сводный Реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР) на бумажном носителе по кодам бюджетной классификации с итоговыми суммами;
 - Реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР) в разрезе действующих административно - территориальных единиц в электронном виде с электронной подписью.
- группа выплаты материнского (семейного) капитала представляет:
 - Реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР) в электронном виде с электронной подписью.

4.12. В случае возобновления процедуры взыскания задолженности по денежным взысканиям (штрафы, финансовые санкции), числящихся на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», восстановление на балансовом учете дебиторской задолженности осуществляется на основании служебной записки и Реестра поступления платежей по денежным взысканиям (штрафам) для восстановления на балансовом учете (приложение 16 к настоящей Учетной политике), представленных структурным подразделением, осуществляющим администрирование доходов.

4.13. Списание кредиторской задолженности по доходам с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии Отделения, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с утвержденными в Отделении Порядками.

4.14. К журналу операций № 23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071) заявка на возврат (форма 0531803), уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (форма 0531809), запрос на выяснение принадлежности платежа (форма 0531808) распечатываются на бумажном носителе по запросу уполномоченных лиц.

V. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества и обязательств в Отделении проводится в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», раздела VIII Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н, Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение 89 к Учетной политике СФР).

Для проведения инвентаризации в Отделении издается соответствующий приказ, которым утверждается персональный состав инвентаризационной комиссии, а при необходимости - рабочих комиссий, сроки проведения инвентаризации, срок представления материалов инвентаризации на утверждение руководителю.

Функции рабочей инвентаризационной комиссии:

составление инвентаризационных описей (сличительных ведомостей);

проверка фактического наличия имущества и обязательств;

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

вносит предложения по установлению статуса и целевой функции объектов учета дополнительно используя сочетания значений статуса объекта и его целевой функции:

по объектам нефинансовых активов

Статус объекта	Целевая функция объекта
постоянное (бессрочное) пользование	использовать
в личном пользовании работника (сотрудника)	продолжить эксплуатацию
не соответствует требованиям эксплуатации	продолжить хранение

в отношении материалов:

Статус объекта	Целевая функция объекта
в личном пользовании работника (сотрудника)	использовать

Инвентаризация вложений в нефинансовые активы.

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

При проведении инвентаризации объектов, в том числе по которым не поступили документы о приемке, используются сочетания значений статуса объекта и его целевой функции:

Статус объекта	Целевая функция объекта
не введен в эксплуатацию	введение в эксплуатацию
в запасе (для использования)	продолжить хранение

Фактическое наличие оборудования, переданного по договорам аренды (безвозмездного пользования) может подтверждаться инвентаризационными описями, оформленными арендаторами (ссудополучателями).

По результатам инвентаризации имущества, полученного на основании договора аренды (безвозмездного пользования) составляется отдельная опись. Один экземпляр описи направляется арендодателю (ссудодателю).

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится не реже одного раза в год.

Сверка задолженности дебиторов и кредиторов проводится путем подписания двухстороннего акта сверки взаимных расчетов (в том числе путем обмена факсимильными копиями или путем электронного документооборота). В случае, если поставщик не направил в Отделение подписанный экземпляр акта сверки расчетов в течение 30 календарных дней с даты его отправки из Отделения, сумма, указанная в акте сверки, считается подтвержденной.

В связи с большим объемом информации Реестры инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 92 к Учетной политике СФР) по пенсионному обеспечению, Реестры сумм неисполненных принятых обязательств (приложение 77 к Учетной политике СФР), Реестр сумм неисполненных принятых обязательств (удержанные суммы на депозите) (приложение 22 к настоящей Учетной политике) представленные структурными подразделениями, осуществляющими выплату пенсий в разрезе действующих административно - территориальных единиц, хранятся в электронном виде с электронной подписью, при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченных лиц.

Реестры инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 92 к Учетной политике СФР) по плательщикам страховых взносов, денежных взысканий (штрафов) представляются отделом организации персонифицированного учета, отделом организации и учета страховых взносов в электронном виде с электронной подписью.

Сводные реестры инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 93 к Учетной политике СФР) представляются на бумажном носителе.

После проведения инвентаризации и подписания рабочей комиссией инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) материалы инвентаризации передаются в инвентаризационную комиссию для проверки их оформления, изучения результатов с последующим заключением и подписанием всеми членами комиссии. Работа инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются результаты инвентаризации, выводы и предложения. По окончании инвентаризации все материалы по ней и протокол комиссии передаются на рассмотрение руководителю Отделения.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовой бюджетной отчетности Отделения.

VI. Порядок и сроки представления бюджетной отчетности

Бюджетная отчетность (оперативная, месячная, квартальная, годовая) Отделением составляется и представляется в СФР в составе, порядке и сроки, установленные соответствующими приказами СФР. Отчетность составляется с использованием ПК «1С:СВОД ОТЧЕТОВ.ПРОФ».