

## Приложение 1

к приказу ОСФР по  
Челябинской области  
от 29 декабря 2023 г.  
№ 1291

«УТВЕРЖДЕНА  
приказом ОСФР  
по Челябинской области  
от 23 января 2023 г.  
№ 48

### Учетная политика по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Челябинской области

Настоящая Учетная политика сформирована Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Челябинской области (далее – Отделение) 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 по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР).

#### 1. Общие положения.

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.

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 г. № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

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

приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023 г. № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 27 декабря 2023 г. № 2625 «О внесении изменений в приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023 г. № 14»;

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

## 2. Основные положения Учетной политики Отделения

Учетная политика Отделения определяет особенности ведения бюджетного учета в Отделении в соответствии с приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 27 декабря 2023 г. № 2625 «О внесении изменений в приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023 г. № 14» (далее – УП СФР).

Учетная политика СФР применяется в Отделении в части учета операций по осуществлению функций финансового органа, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета СФР с учетом следующих дополнений:

1. Бюджетный учет в Отделении осуществляет его структурное подразделение – Управление казначейства.

Возглавляет Управление казначейства главный бухгалтер-начальник управления.

2. Все структурные подразделения Отделения ведут по своим направлениям деятельности (функционалу) управленческий учет и по мере необходимости производят сверку с данными бюджетного учета.

3. 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 Управлении Федерального казначейства по Челябинской области:

- 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);

- 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);

- 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);

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

4. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Отделения.

5. Право подписи финансовых, расчетных и денежных документов при совершении операций по лицевым счетам Отделения имеют:

право первой подписи – заместители управляющего отделением

право второй подписи главный бухгалтер-начальник управления, заместители главного бухгалтера - заместители начальника управления.

6. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам Отделения утверждается приказом Отделения.

7. Порядок и сроки передачи первичных документов между Управлением казначейства и структурными подразделениями Отделения регламентируются графиком документооборота, утвержденным приказом Отделения.

8. Обработка учетной информации осуществляется согласно прилагаемой Технологии (приложение 1).

9. Бухгалтерские операции по исполнению бюджетной сметы на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Отделения и бухгалтерские операции по выплате пенсий, пособий и других



социальных выплат отражаются в бюджетном учете в разных регистрах бухгалтерского учета (в разных главных книгах, журналах операций и т.д.).

10. В целях исполнения требований ежегодного опубликования публично раскрываемой информации на сайте Отделения размещается:

- Приказ по утверждению Учетной политики Отделения;
- Учетная политика Отделения;

- Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (код формы по ОКУД 0503130);

- Отчет о финансовых результатах деятельности (код формы по ОКУД 0503121);

- Отчет о движении денежных средств (код формы по ОКУД 0503123).

Формы годовой бюджетной отчетности размещаются на сайте Отделения после поступления из СФР уведомления о принятии годового отчета.

При размещении на сайте исключается информация, содержащая персональные данные.

11. При смене управляющего отделением и главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета Отделения путем составления Акта приема-передачи. Акт составляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 23.09.1998 № 77.

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

12. Выплата заработной платы работникам Отделения осуществляется: за первую половину месяца – 19 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 4 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.

Выплата заработной платы осуществляется как через кассу Отделения, так и путем перечисления в кредитные учреждения на картсчета сотрудников согласно их заявлению.

13. Неполученная в установленный срок заработная плата подлежит депонированию и учитывается на счете 1.304.02.000 «Расчеты с депонентами».

Депонированная заработная плата отражается:

- в расчетной ведомости (ф. 0504402), в которой напротив фамилии лица, не получившего выплату заработной платы в предусмотренный срок, делается отметка «Депонировано»;

- в реестре депонированных сумм (ф. 0504047);

- в книге аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048) в разрезе получателей депонированных сумм и видов выплат.

14. Выдача расчетных листков сотрудникам осуществляется не позднее, чем в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца. Способ выдачи – в электронном виде через личный кабинет работника в ПК ЗКГУ.

Выдача расчетного листка за конкретного работника иному лицу допускается при наличии у последнего доверенности, выданной работником, на которого сформирован расчетный листок.

15. Выдача под отчет денежных средств, денежных документов осуществляется в соответствии с приказами управляющего отделением.

16. Порядок учета денежных документов (почтовые марки, почтовые карточки, конверты):

Перечень лиц, имеющих право получать денежные документы (почтовые марки, почтовые карточки, конверты), определяется общим отделом Управления делами ОСФР по Челябинской области и утверждается приказом управляющего отделением.

Денежные документы выдаются под отчет по заявлению и расходному кассовому ордеру (фондовому), без ограничения сроком.

Выдача под отчет денежных документов может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

Передача выданных под отчет денежных документов одним работником другому запрещается.

Возврат в кассу денежных документов производится по заявлению на прием в кассу почтовых знаков (приложение 8) и приходному кассовому ордеру (фондовому).

К авансовому отчету, в качестве оправдательных документов, подтверждающих использование (расходование) денежных документов, прилагаются реестры по отправке почтовой корреспонденции, отчеты по почтовым расходам.

Первичные документы, оформленные в соответствии с Правилами подготовки оправдательных документов для авансовых отчетов по использованию денежных документов (почтовые марки, почтовые карточки, конверты), утвержденными приказом ОСФР по Челябинской области, и подтверждающие отправку почтовой корреспонденции, использование денежных документов, подшиваются в отдельное дело, передаются в установленные сроки сдачи одновременно с авансовым отчетом в отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства для приемки, проверки авансового отчета и последующего хранения до истечения срока хранения.

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

17. Управление казначейства принимает авансовые отчеты от подотчетных лиц, как в машинном, так и в рукописном виде.

Проверка Авансового отчета, его утверждение и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

18. Порядок направления в командировку, выдача средств на эти цели, их учет производится в соответствии с приказом управляющего отделением.

19. Принятие на учет вновь поступивших объектов нефинансовых активов и выбытие нефинансовых активов осуществляются постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов нефинансовых активов (приложение № 19 к УП СФР) и Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, утвержденного приказом Отделения.

Основным средствам, стоимостью до десяти тысяч рублей, присваиваются номенклатурные номера.

20. 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. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным единицам, местам хранения и ответственным лицам.

Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

21. Документы на выдачу (перемещение) материальных запасов, основных средств и бланков строгой отчетности (накладные) для структурных подразделений Отделения формируются в соответствии с разнарядками (служебными записками), подготавливаемыми соответствующими структурными подразделениями Отделения.

При безвозмездной передаче иным организациям, учреждениям (по согласованию с СФР) основных средств, числящихся на балансе Отделения на счете 1 101 00, соответствующими структурными подразделениями Отделения готовится приказ.

22. Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Списание горюче-смазочных материалов производится по средней стоимости. Для отражения сумм расходов фактически израсходованных горюче-смазочных материалов составляется отчет об использовании горюче-смазочных материалов, который принимается Управлением казначейства для отражения в учете (приложение б).

Порядок формирования, подписания, утверждения путевых листов и отчетов об использовании ГСМ утверждается приказом управляющего отделением.

23. При списании, частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств, материальные запасы принимаются к учету по текущей оценочной стоимости.

24. Проведение сверки расчетов с контрагентами осуществляется Отделением на дату окончания действия (исполнения) контракта, независимо от наличия или отсутствия задолженности.

Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства;

- формирует Акт сверки расчетов;
- обеспечивает подписание со стороны Отделения;
- передает в структурное подразделение Отделения, ответственное за заключение данного контракта.

Специалист структурного подразделения Отделения, ответственный за данный контракт:

- обеспечивает подписание Акта сверки расчетов со стороны контрагента (подрядчика);
- передает подписанный Акт сверки расчетов в отдел финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства;

Сверка расчетов с органами ФНС РФ по обязательным платежам в бюджеты РФ производится 2 раза в год: за полугодия (на 01 июля и на 01 января).

25. Определить как помещение «кассы» и как место проведения кассовых операций в Отделении кабинет № 309 на 3 этаже здания Отделения по адресу г. Челябинск, ул. Свободы, д.95.

26. Обязанности по ведению кассы и кассовых операций в соответствии с должностной инструкцией возлагаются на специалистов Управления казначейства приказом управляющего отделением. Со специалистами Управления казначейства заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

27. При получении и выдаче наличных денег, оформлении кассовых документов специалисты Управления казначейства, выполняющие обязанности по ведению кассы и кассовых операций, руководствуются Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

28. Для обеспечения сохранности денежных средств, денежных документов помещения кассы должны быть оборудованы охранной и пожарной сигнализацией. По окончании рабочего дня дверь кассы опечатывается, ключ сдается охране в опечатанной колбе под роспись в специальном журнале.

29. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается на очередной финансовый год приказом управляющего отделением. Рассчитывается лимит остатка в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

30. В целях минимизации наличных денежных средств в кассе, денежные средства в подотчет специалиста перечисляются в соответствии с заявлениями на банковскую карту «Мир». В исключительных случаях могут выдаваться наличные денежные средства в кассе по расходному кассовому ордеру.

31. Прием наличных денежных средств в кассу осуществляется по приходному кассовому ордеру. Принятые в кассу средства вносятся на лицевой счет Отделения. Остаток наличных денежных средств в кассе на конец рабочего дня не должен превышать установленный лимит.

32. Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства, в чьи обязанности входит получение и выдача денежных средств в банке, внесение наличных денежных средств на лицевой счет, в целях обеспечения сохранности денежных средств обеспечивается служебным автотранспортом.

33. Внезапная инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов в кассе Отделения проводится не реже одного раза в квартал. Недостача наличных денежных средств, денежных документов в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек в кассе зачисляется в доход бюджета СФР.

34. Структурные подразделения Отделения наделяются полномочиями по администрированию доходов в части составления реестра 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. Дополнительно к Ведомости группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431) формируется «Реестр доходов, администрируемых СФР» (Приложение 7).

Возврат кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется Управлением казначейства на основании Сводного перечня решений о выделении (отказе в выделении) средств на осуществление (возмещение) расходов страхователя на выплату страхового обеспечения (приложение 17).

35. Сверка в части исполнения бюджетной сметы доходов между структурными подразделениями Отделения производится по Извещению (код формы по ОКУД 0504805).

36. Для расчета сумм и формирования платежных документов на перечисление авансовых платежей по оплате услуг по доставке пенсий, необходимо использовать данные Акта сверки расчетов по выплате пенсий и иных социальных выплат (приложение 43 к УП СФР), подписанного на момент расчета аванса и его перечисления.

37. В случае переезда пенсионера в другой район внутри Челябинской области в связи с изменением места жительства, отдел выплаты по прежнему месту жительства передает переплату отделу выплаты по новому месту жительства, отражая передачу одновременно (передающая и принимающая сторона) в ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров) (приложение 51 к УП СФР) по графе № 15 «принятая, переданная дебиторская задолженность (+-)».

Управление казначейства для учета расчетов по полученным и переданным средствам в целях их консолидации, на основании полученных приложений 51 к УП СФР, оформляет передачу переплаты внутриведомственными расчетами, оформляя Извещение (код формы по ОКУД 0504805) и используя счет аналитического учета 030404000 «Внутриведомственные расчеты» в корреспонденции со счетом аналитического учета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

38. При изменении пенсионером места жительства внутри региона суммы, неполученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру по новому месту жительства.

Отделом выплаты, осуществляющим выплату пенсий, по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, неполученных пенсионером по причине переезда в другой район, формируется



Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, неполученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к УП СФР), и представляется в Управление казначейства Отделения.

На основании полученного Реестра сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, неполученных пенсионером в связи с переездом в другой регион, Управление казначейства в бюджетном учете производит бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат с отдела выплаты, откуда выехал пенсионер.

По новому месту жительства пенсионера Управление казначейства производит бухгалтерские записи по начислению сумм, неполученных им по прежнему месту жительства, на основании Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5 «Начислено: за прошедшее время» приложения 32 к УП СФР), полученной от отдела выплаты, осуществляющего выплату пенсий.

39. Списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится по истечении срока исковой давности (3 года) на основании решения инвентаризационной комиссии органа системы СФР, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности.

Документами, подтверждающими истечение срока исковой давности и рассматриваемыми инвентаризационной комиссией, являются:

- бухгалтерская справка о постановке на забалансовый счет 20 (код формы по ОКУД 0504833);
- карточка учета средств и расчетов по 20 забалансовому счету «Задолженность, невостребованная кредиторами»;
- выписка из журнала операций № 98 по забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071).

40. На забалансовом счете 29 «Представленные субсидии на приобретение жилья» ведется учет единовременных субсидий на приобретение

жилого помещения, перечисленных работникам Отделения в соответствии с Правилами предоставления работникам Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, его территориальных органов о обособленных подразделений единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2023 г. № 919 (далее Правила от 2 июня 2023 г. № 919).

Операции по поступлению отражаются на счете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), распоряжения о совершении казначейских платежей, подтверждающих перечисление субсидии на банковский счет работника Отделения.

Выбытие со счета отражается на основании представленных работником Отделения документов, предусмотренных пунктом 36 Правил от 2 июня 2023 г. № 919.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе работников Отделения, получивших субсидии, по документам-основаниям для предоставления субсидий.

41. На забалансовом счете 01.32 "Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды" ведется учет имущества, полученного в пользование по договорам аренды СФР на основании акта приема-передачи по стоимости, указанной передающей стороной.

Аналитический учет по счету 01.32 ведется в разрезе имущества, материально – ответственных лиц.

42. Выплата пособий, компенсаций, социальных выплат, отдельных видов государственных пособий за счет средств федерального бюджета осуществляется Управлением казначейства на основании Реестра приказов, решений о назначении и выплате пособий, компенсаций, социальных выплат, отдельных видов государственных пособий за счет средств федерального бюджета и удержаний в соответствии с законодательством (приложение 18).

43. В бухгалтерском учете аренду земельного участка учитывать, как объект учета операционной аренды, в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды, в составе нефинансовых активов на счете 1 111 49 «Права пользования непроизведенными активами».

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

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи).

В случае, если контракт либо дополнительное соглашение к контракту предусматривает составление первичных документов по форме, не предусмотренной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», применяются формы первичных документов, утвержденные при заключении контракта или дополнительного соглашения к контракту и являющиеся приложениями контракта (дополнительного соглашения к контракту), составленные в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

45. Для отражения в учете и для оплаты первичные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) по заключенным

контрактам, принимаются от контрагентов заверенные собственными подписями или аналогами собственной подписи (факсимиле или ЭП).

Первичные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ), в сканированном виде принимаются Управлением казначейства для отражения в учете и для оплаты при наличии на них собственноручных подписей заместителя управляющего отделением.

Подлинники первичных документов, принятых к учету в сканированном виде (поступившие в подтверждение), хранятся вместе с оригиналами первичных документов. Оригиналы первичных документов, при наличии собственных подписей, оттисков печати на первичных документах в сканированном виде, не переподписываются.

46. Для грузового автомобиля применять путевой лист формы 0345005 с приложением Служебного задания (приложение 4).

47. Первичными документами к журналу операций № 8 по прочим операциям считать служебные записки для поднятия средств в СФР.

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

48. Утвердить и считать первичными документами, отражающими факты хозяйственной жизни Отделения и подлежащими отражению в бюджетном учете, следующие формы:

- прилагаемую форму Акта выполненных работ, применяемую специалистами Управления информационных технологий Отделения для сдачи работ по ремонту вычислительной техники (приложение 2);

- прилагаемую форму Акта по возврату выбывших комплектующих, запасных частей для последующего принятия их к учету при ремонте вычислительной техники (приложение 3);

- прилагаемую форму Служебного задания на грузовой автомобиль, применяемую водителем административно-хозяйственного отдела (приложение 4);

- форму заявления на выдачу денежных средств на командировочные расходы (приложение 5);

- форму отчета об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 6);

- форму реестра доходов, администрируемых СФР (приложение 7);

- форму заявления на прием в кассу почтовых знаков (приложение 8);

- форму уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 10);

- форму сводного перечня решений о выделении (отказе в выделении) средств на осуществление (возмещение) расходов страхователя на выплату страхового обеспечения (приложение 11);

- форму реестра приказов, решений о назначении и выплате пособий, компенсаций, социальных выплат, отдельных видов государственных пособий за счет средств федерального бюджета и удержаний в соответствии с законодательством (приложение 12).

49. Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение Отделения в бюджетном учете осуществляется в следующем порядке:

а) если первичные документы поступают в Управление казначейства после окончания отчетного периода, но до представления в СФР в установленном порядке бюджетной отчетности, то суммы расходов отражаются в том отчетном периоде, к которому они относятся;

б) если первичные документы поступают в Управление казначейства после представления отчетности в СФР, то суммы расходов отражаются в следующем отчетном периоде.

50. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы группируются в хронологическом порядке и подшиваются к соответствующим журналам операций:

- по расходам на выплату пенсий, пособий и других социальных выплат;
- по расходам на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности, бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства СФР, на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

На обложке регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) указывается наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (Дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета с указанием его номера, количества листов в папке (деле).

51. Хранить в электронном виде:

1. инвентарные карточки учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов и карточки количественно-суммового учета материальных ценностей. По письменному запросу других участников бюджетного процесса, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, перечисленные документы выводятся на бумажный носитель;

2. журнал регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064);

3. первичные документы к журналу операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам, представленные Управлением выплаты пенсий и социальных выплат:

- расчетные ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к УП СФР);

- расчетные ведомости по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35 к УП СФР);

- ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 34 к УП СФР);

- реестры сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 36 к УП СФР);

- реестры сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к УП СФР);

- расчетные ведомости по выплате наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 71 к УП СФР);

- расчетные ведомости по доставке наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 73 к УП СФР);

- ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы (приложение 65 к УП СФР);

- сводный реестр расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 37 к УП СФР);

- сводный реестр ведомостей сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 38 к УП СФР);

- сводный реестр расчетных ведомостей по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 39 к УП СФР);

- сводный реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 40 к УП СФР);

- расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 56 к УП СФР);

- реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 63 к УП СФР);

- сводный реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 64 к УП СФР);

4. первичные документы к журналу операций № 98 по забалансовым счетам (счетам управленческого учета) (по пенсиям, пособиям и иным

социальным выплатам) представленные Управлением выплаты пенсий и социальных выплат:

- ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к УП СФР);

- ведомость выявленных переоплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переоплат, образовавшихся по вине получателя); ведомость выявленных переоплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты (приложение 46 к УП СФР);

5. первичные документы к журналу операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) представленные Управлением выплаты пенсий и социальных выплат:

- ведомость выявленных и погашенных переоплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 51 к УП СФР);

- ведомость выявленных и погашенных переоплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионеров) (приложение № 59 к УП СФР).

6. ежедневно сформированные регистры бюджетного учета и главная книга;

52. Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

53. Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к УП СФР) на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации, прикладывается только к журналу операций № 8 по финансовому органу в объеме титульного и последнего листа. В полном объеме хранится в электронном виде и распечатывается по требованию. Журнал операций с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным



социальным выплатам) № 20 и приложения к нему хранятся в электронном виде.

54. В целях соблюдения, установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий руководителями структурных подразделений, специалистами Отделения, 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 осуществляется внутренний финансовый контроль в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля в Отделении (приложение 9).

55. Отнесение фактических административных расходов на содержание аппарата за счет средств федерального бюджета производится пропорционально фактической численности работников, финансируемых за счет средств федерального бюджета и выполняющих обеспечение вышеуказанных полномочий (в пределах утвержденных лимитов штатной численности руководителей и специалистов), и в соответствии с нормативными правовыми документами Фонда в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств бюджета Фонда на соответствующий год.

Определение доли расходов по каждому адресу производится на основании информации о фактической численности работников ОСФР по Челябинской области, финансируемых за счет федерального бюджета, представляемой отделом кадров в бюджетный отдел Управления казначейства.

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

В случае изменения территориального расположения работников, финансируемых за счет средств федерального бюджета, в текущем финансовом году доля фактической численности может подлежать пересмотру.

К административным расходам относятся:

-расходы на оплату труда сотрудников;

- расходы на оплату аренды помещений;

- расходы на оплату коммунальных услуг (газоснабжение, теплоснабжение, электроснабжение, водоснабжение, водоотведение, негативное воздействие на ЦСВ, оплата услуг по обращению с ТКО);

- командировочные расходы;

- расходы на обеспечение материальными запасами, расходными материалами;

- иные расходы (обслуживание и уборка помещений, ТО и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной, охранно-тревожной (охранно-пожарной) сигнализации, расходы по оплате технического, аварийного обслуживания зданий и инженерных коммуникаций, расходы по оплате взносов (платежей) на содержание общего имущества в многоквартирном доме, расходы на оказание услуг охранными организациями).

Отнесение фактических административных расходов на содержание аппарата за счет средств федерального бюджета осуществляется пропорционально фактической численности работников, финансируемых за счет средств федерального бюджета, в части следующих видов расходов:

- обслуживание и уборка помещений,

- ТО и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной, охранно-тревожной (охранно-пожарной) сигнализации,

- расходы по оплате технического, аварийного обслуживания зданий и инженерных коммуникаций,

- расходы по оплате взносов (платежей) на содержание общего имущества в многоквартирном доме,

- расходы на оказание услуг охранными организациями,

- расходы по оплате коммунальных услуг (газоснабжение, теплоснабжение, электроснабжение, водоснабжение, водоотведение, негативное воздействие на ЦСВ, оплата услуг по обращению с ТКО),

- арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов).

Отнесение фактических административных расходов на содержание аппарата за счет средств федерального бюджета производится исходя из численности работников, финансируемых за счет средств федерального бюджета, в соответствии с Нормативными затратами на обеспечение функций территориальных органов СФР в части следующих видов расходов:

- расходы по оплате приобретения канцелярских принадлежностей,
- расходы по оплате приобретения бумаги.

При исполнении обязательств по государственным контрактам, в части административных расходов на содержание аппарата за счет средств федерального бюджета, в случае недостатка оставшихся принятых бюджетных обязательств за счет средств федерального бюджета на последнем этапе отнесение расходов производится исходя из средств на содержание органов Фонда, но не более объема принятых обязательств по каждому государственному контракту.

Расходы, связанные со служебными командировками работников, финансируемых за счет средств федерального бюджета, осуществляются в соответствии с нормативными документами, определяющими порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Фонда. При этом работники, финансируемые за счет средств федерального бюджета, направляются в служебные командировки строго в рамках выполнения своих функциональных обязанностей.

Расходы на выплату работникам среднего месячного заработка на период трудоустройства, в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации, иными организационно-штатными мероприятиями, приводящими к сокращению численности или штата работников организации, осуществляются на основании статьей 178 и 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

Расходы на выплаты уволенным работникам пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, осуществляются за счет средств федерального бюджета.

56. Регистрация бюджетных обязательств по договорам об оплате услуг, оказанных женщинам в период беременности (услуг по оказанию медицинской помощи и по оказанию правовой, психологической и медико-социальной помощи), услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также услуг по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни, по которым отсутствует сумма договора, осуществляется на основании первичных документов (счет, реестр), представленных профильным подразделением в Управление казначейства, как приложения к служебным запискам с указанием кода бюджетной классификации.