Приложение 1

 Утверждено

 приказом ОСФР

 по Республике Ингушетия

от 24 января 2023г. №12-пр

# УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

**Отделения Социального фонда Российской Федерации по Республике Ингушетия по исполнению бюджета**

Настоящая учетная политика устанавливает порядок ведения бюджетного учета в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Ингушетия (далее по тексту - ОСФР по Республике Ингушетия, Отделение СФР), разработана в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом Правления СФР от 09.01.2023г. № 14.

 Принять за основу порядок ведения бюджетного учета в Отделении СФР Учетную политику по исполнению бюджета Социального фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления СФР от 09.01.2023 № 14.

1. **Общие положения**
2. Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Ингушетия (далее - ОСФР) создано в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации" в организационно-правовой форме государственного внебюджетного фонда, являющегося типом государственного учреждения. Осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Ингушетия, утвержденного распоряжением Правительства ПФР от 20.12.2022 №939р.
	1. Отделение СФР обеспечивает выполнение возложенных на него задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об Отделении.
	2. Бюджет ОСФР по Республике Ингушетия и отчет об его исполнении утверждается Социальным фондом РФ. Расходы на обеспечение хозяйственной деятельности ОСФР по Республике Ингушетия осуществляются на основании бюджетной сметы расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности фонда и его территориальных органов.

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- 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»;

- федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда 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 организаций 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 организаций государственного сектора «Основные средства»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций 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 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 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 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах»;

- приказом 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»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- приказом 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»;

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2021 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)»;

- приказом 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».

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.09.2021г. №1546 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Социального фонда российской Федерации».

- другими действующими нормативными, инструктивными и методологическими документами Правительства Российской Федерации, Министерства финансов РФ, Федерального казначейства и Социального фонда РФ.

1. **Порядок организации бюджетного учета и первичные учетные документы**

**2.1.** В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие правовое положение казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами, в том числе на Отделение.

**2.2.** Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются руководителем Отделения (управляющим).

 **2.3.** Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с нормами федерального закона о бюджете Социального фонда Российской Федерации, принятого на соответствующий финансовый год и плановый период и приказами Минфина РФ.

Рабочий план счетов бюджетного учета разрабатывается и утверждается отдельным документом ОСФР и содержит применяемые счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и Порядком формирования органами системы CФР номеров отдельных счетов бюджетного учета (приложение 6 к Учетной политике СФР).

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

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

Структура рабочего плана счетов утвержденараспоряжением Правления ПФР от 25.02.2016 № 71р (с учетом изменений)*.*

**2.4.** Ведение бюджетного учета в Отделении СФР возлагается на главного бухгалтера-начальника отдела казначейства.

Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Отделением СФР.

**2.5.** Бюджетный учет в Отделении СФР осуществляется отделом казначейства в соответствии с Положением об отделе казначейства и должностными инструкциями работников отдела.

**2.6.**Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел казначейства необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Отделения СФР.

* 1. В соответствии с положениями статьи 242.14 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 27 декабря 2019 года №479-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских счетов") денежные средства бюджетов, денежные средства, поступающие во временное распоряжение получателей бюджетных средств, денежные средства бюджетных и автономных учреждений. Денежные средства юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, лицевые счета которым открыты в Казначействе России (финансовом органе Российской Федерации, муниципального образования), с 1 января 2021 года учитываются на казначейских счетах.
	2. В соответствии с Дорожной картой от 12.10.2022г. на основании, представленных заявлений в ГИИС "Электронный бюджет" 22.12.2022г. открыты следующие казначейские счета:

03241643000000061401, на котором учитываются лицевые счета для кассового обслуживания исполнения бюджета СФР - №03144Ф14570; №08144Ф14570;

03100643000000011400, на котором учитывается лицевой счет для отражения операций по учету и распределению поступлений - №04144Ф14570;

03242643000000061401, на котором учитывается лицевой счет по средствам, поступающим во временное распоряжение получателя бюджетных средств - №05144Ф14570.

**2.9.** При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правления СФР, а также предусмотренными используемым программным обеспечением и утвержденных настоящим приказом.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также реализованные в используемом для ведения учета программном продукте «1С:Предприятие».

**2.10.** Движение и технология обработки учетных информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 2 настоящей Учетной политики).

В целях своевременного представления в отдел казначейства, который ведет бюджетный учет, первичных (сводных) учетных документов График документооборота доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений Отделения СФР. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

 **2.11**. Первичные учетные документы, составленные сторонней организацией-контрагентом, принимаются к бухгалтерскому учету в Отделении СФР при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также п.7 инструкции 157н), и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

 **2.12.** Первичные документы обеспечивают сплошное и непрерывное отражение финансово-хозяйственной деятельности ОСФР по Республике Ингушетия, они должны составляться при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания, и содержать достоверные данные.

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

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- вручную;

- с помощью компьютерной техники;

- смешанным способом.

**2.14**. Поступившие в отдел казначейства первичные учетные документы в обязательном порядке подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнение всех реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).

**2.15**. Первичные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, хронологически подбираются и брошюруются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к Учетной политике СФР). Первичные основные документы, не указанные в Перечне регистров бюджетного учета финансового органа СФР, подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел отдела казначейства.

**2.16.** В условиях взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов участниками бюджетного процесса применяется Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике СФР) с целью:

- санкционирования расходов, оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета территориального органа («12»). При этом Реестр платежных документов по лицевому счету подписывается руководителем и главным бухгалтером ОСФР и заверяется печатью;

- подтверждения проведения УФК по Республике Ингушетия операций по перечислению (зачислению) денежных средств со счета (на счет) ОСФР. При этом Реестр платежных документов по счету подписывается исполнителем, осуществляющим обработку информации, полученной в электронном виде.

Реестр платежных документов прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя платежные поручения.

**2.17.** Первичные 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).

**2.18.** Документы со сроком хранения более 5 лет (лицевые счета и др.) хранятся в металлических шкафах в специально организованном помещении (месте) для хранения документов (архиве) в здании Отделения СФР.

Документы со сроком хранения до 5 лет хранятся в архиве на открытых стеллажах. Доступ в помещение (архив), где хранятся документы, органичен. Должностные лица, имеющие доступ в архив, определяются отдельным приказом управляющего Отделением СФР.

**2.19.** Главный бухгалтер-начальник отдела казначейства самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Отделения СФР и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событие после отчетной даты в соответствии с Порядком признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты (приложением 7к Учетной политике СФР).

**III. Технология обработки учетной информации и правила документооборота**

* 1. Все первичные учетные документы, поступающие в отдел казначейства подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится работником отдела следующими способами:

- проверка документа по существу, которая заключается в установлении законности осуществляемых хозяйственных операций, целесообразности их проведения и взаимоувязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам СФР (органа системы СФР), не принимаются к бюджетному учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения. Главный бухгалтер сообщает руководителю (управляющему) о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между руководителем и главным бухгалтером первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Отделения СФР, который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и отчетность;

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

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

Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (без надлежащего разрешения, с незаполненными реквизитами, без подписи и так далее), возвращаются исполнителям для дооформления.

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

* 1. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и данные из документов заносятся в журналы операций (регистры учета).

По истечении каждого месяца все журналы операций и относящиеся к ним первичные документы должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

По окончании каждого месяца в регистрах аналитического учета подсчитываются итоги оборотов и выводятся остатки по субсчетам.

Участниками бюджетного процесса ежемесячно формируются журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером. Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике СФР).

Все журналы операций регистрируются в регистре «Главная книга». Учет в Главной книге ведется по субсчетам. Главная книга открывается записями сумм остатков на начало финансового года в соответствии с заключительным балансом за истекший год.

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).

 Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается исполнителем, ответственным за заполнение регистра, и главным бухгалтером в соответствии с выполняемыми функциями.

Данные оборотов по счетам бюджетного учета:

- из журналов операций распорядителя бюджетных средств заносятся в Главную книгу (код формы по ОКУД 0504072) распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств;

- из журналов операций администратора доходов бюджета СФР, заносятся в Главную книгу (код формы по ОКУД 0504072) получателя бюджетных средств.

* 1. В ОСФР по Республике Ингушетия применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программного обеспечения «1С:Предприятие».

Обработка первичных документов, ведение учетных регистров и оформление хозяйственных операций производится с использованием системы автоматизированной обработки документов.

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документов по всем разделам учета с составлением баланса по смете расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности и исполнению бюджета СФР в соответствии с планом счетов, Инструкции по бюджетному учету и требованиями главного распорядителя бюджетных средств – Социального фонда Российской Федерации.

* 1. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в ОСФР используются программные комплексы: «ЕИС АХД. Бухгалтерский учет», «Бухгалтерия государственного учреждения/ЕИС АХД.Бу», «Свод отчетов», «Свод отчетов. Финорган», «АИС ЗИКГУ Отделение» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

В целях ведения аналитического учета расчетов с плательщиками страховых взносов, уплачиваемых лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, дополнительных страховых взносов, денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации, получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат используются программные комплексы «Система персонифицированного учета», региональная компонента подсистемы «Администрирование страховых взносов», программно-технические комплексы «Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД», «Материнский (семейный) капитал», «Выплата СПН правопреемникам ЗЛ».

* 1. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета исполнения бюджета СФР и бюджетной сметы, данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса «1:С Предприятие» и ежемесячно выводятся на бумажные носители – выходные формы документов (журналы операций, ордера, карточки, ведомости, отчеты и т. д.).

 В ОСФР по Республике Ингушетия применяются регистры бюджетного учета, утвержденные приказами Минфина РФ и предусмотренные приложением 3 к Учетной политике СФР, и используемым программным комплексом.

Записи в журналы операций осуществляются по мере получения документа о совершении факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По окончании месяца данные оборотов по счетам из журналов операций отражаются в Главной книге.

В связи с большим объемом информации в журналах операций они могут формироваться на бумажном носителе в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги, остальная информация хранится в электронном виде.

**3.6.** При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками отдела казначейства осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление в документальном виде и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

* 1. Перечисление денежных средств со счетов УФК по Республике Ингушетия, открытых для Отделения СФР, осуществляется на основании договора об обмене электронными документами с УФК, в котором открыты лицевые счета ОСФР, с обязательной распечаткой бумажных копий электронных документов с отметкой ответственного лица, обработавшего документы Отделения со стороны УФК по Республике Ингушетия (заявки на кассовый расход, заявки на возврат и др.).
	2. При переводе средств на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат бумажные копии электронных платежных документов не распечатываются в связи с большим объемом информации в целях экономии бумаги, а используются документы, предусмотренные применяемым программным комплексом, а именно, **«**Реестр платежных поручений № … от … со счета …», содержащий полную информацию по каждому платежному поручению, сформированный в автоматизированной базе и подписанный руководителем, главным бухгалтером и исполнителем, осуществляющим обработку информации и формирование Реестра (приложение 5 к Учетной политике СФР).

Реестр платежных документов прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя платежные поручения.

**3.9.** Документооборот и порядок обработки учетной информации в Отделении СФР регламентируется графиками документооборота (приложение 2 к настоящему приказу об утверждении Учетной политики ОСФР).

График документооборота разрабатывается под руководством главного бухгалтера – начальника отдела казначейства и утверждается управляющим ОСФР по Республике Ингушетия.

В целях своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете приказы о командировках и отпусках представляются в отдел казначейства не позднее 1 дня с даты подписания указанных документов и не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления даты события.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер – начальник отдела казначейства, а в его отсутствие его заместитель.

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

* 1. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Отделения СФР и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (приложение 7 к Учетной политике СФР).

**3.12.** Отделение СФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе форм документов, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления СФР на соответствующий финансовый год.

Бюджетная отчетность представляется в СФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе.

**3.13.** В целях публичного раскрытия информации Отделение СФР размещает копии документов Учетной политики на официальном сайте СФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на странице Отделения СФР).

**VI.Учет операций по осуществлению функций финансового органа**

**4.1.** Отражение операций при ведении бюджетного учета финансовым органом осуществляется в полном соответствии с разделом II Учетной политики по исполнению бюджета СФР, утвержденной постановлением Правления СФР 09.01.2023г. № 14.

**4.2.** Отделение СФР как финансовый орган ежедневно отражает данные Журнала операций в Главную книгу (код формы по ОКУД 0504072).

Финансовый орган ежедневно формирует в электронном виде регистры бюджетного учета и Главную книгу (код формы по ОКУД 0504072). Регистры бюджетного учета и Главная книга хранятся в электронных файлах в программном комплексе 1С, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела и номенклатурой отдела казначейства, распечатываются на бумажные носители, подписываются исполнителем и главным бухгалтером по итогам каждого месяца. При необходимости регистры бюджетного учета и Главная книга могут быть распечатаны по запросу уполномоченных лиц.

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

Главная книга формируется и распечатывается по истечении каждого отчетного месяца, подписывается главным бухгалтером и исполнителем, составившим Главную книгу.

**4.3.** Финансовый орган операции поступления средств бюджета за операционный день отражает в учете одной записью по каждому коду доходов бюджетной классификации, на основании расчетных документов поступивших от УФК по Республике Ингушетия.

Для учета операции по кассовым поступлениям в бюджет, кассовым выплатам из бюджета формируется Журнал операций №8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071) по лицевым счетам, открытым в УФК по Республике Ингушетия.

Бухгалтерские справки (форма 0504833) к документу «Выписка по 03 л/с», Справка об операциях по исполнению бюджета (форма 0531821), Справка о кассовых операциях со средствами бюджета (форма 0531855), Сводная справка по кассовым операциям (ежедневная) (форма 0531856), Сводная справка по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная) (форма 0531857), Отчет о состоянии лицевого счета территориального органа государственного внебюджетного фонда РФ (форма 0531972) не распечатываются в связи с большим объемом информации, а хранятся в электронном виде на выделенном защищенном ресурсе (диске Х в папке «Электронные документы»).

Финансовый орган учет санкционирования расходов бюджета СФР на текущий финансовый и плановый период осуществляет Расходным расписанием (код формы по КФД 05317220) и Уведомлением о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) в роли распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств.

**4.4.** Особенности передачи документов финансовым органом не позднее следующего рабочего дня после операций по движению бюджетных данных:

1) Распорядителю бюджетных средств как получателю бюджетных средств:

Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759) и приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778) не передается, а хранится в электронном виде на выделенном защищенном ресурсе (диске Х в папке «Электронные документы»);

Реестр платежных документов на бумажном носителе по счету по форме согласно приложению 5 к Учетной политике СФР (по выбытию денежных средств) и Уведомление о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике СФР) на бумажных носителях не передается, а хранится в документах финансового органа.

2) Администратору доходов:

Выписку из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761), которая загружается из СУФД и хранится в электронном виде на защищенном ресурсе (диске Х);

Справку о перечислении поступлений в бюджет (код формы по КФД 0531468);

Реестр платежных документов на бумажном носителе по счету по форме согласно приложению 5 к Учетной политике СФР (по поступлению денежных средств). Реестр по поступлению администратору не передается, а хранится в документах финансового органа.

**V. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств и распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств**

**5.1.** Отражение операций при ведении бюджетного учета получателя бюджетных средств и распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств осуществляется в полном соответствии с разделом II Учетной политики СФР.

**5.2.** Объекты бюджетного учета подлежат оценке в соответствии с Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к Учетной политике СФР).

**5.3.** Получатель бюджетных средств ежемесячно формирует журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером. Журналы операций получателя бюджетных средств по расходам на финансирование выплаты пенсий, учитывая большой объем информации, формируются на бумажном носителе в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072). Журналы операций получателя бюджетных средств по расходам на содержание органов СФР формируются на бумажном носителе в полном объеме с отражением оборотов для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

**5.4.** Учет бюджетных обязательств, денежных обязательств, лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с пунктом 2 «Учет санкционирования расходов бюджета» раздела II Учетной политики СФР.

Отдел казначейства принимает к учету бюджетные обязательства по следующим документам:

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам государственных внебюджетных фондов (приложение 13);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты населению (приложение 14);

Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение № 17 к настоящей Учетной политике).

Бюджетный отдел для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму, в том числе на текущий и следующие финансовые годы.

Денежные обязательства принимаются к учету в момент проведения кассовых операций, а именно, перечисление денежных средств со счетов Отделения, выдача из кассы денежных средств. Возникновение денежного обязательства подтверждается не более чем одним документом - основанием.

**VI. Учет нефинансовых активов**

**6.1.** Учет нефинансовых активов осуществляется в соответствии с пунктом 3 раздела II Учетной политики СФР.

**6.2.** Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит от 15 до 20 знаков в соответствии со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств (приложение 18 к Учетной политике СФР).

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

- здания, помещения;

- автомобили.

Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

**6.3.** Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, устанавливаются комиссией Отделения по приему и оценке материальных ценностей в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей и т.д. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя (организации–изготовителя) – на основании решения комиссии по приему и оценке материальных ценностей.

Материальные ценности, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014, принимаются к учету как объекты основных средств с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-94, утвержденному постановлением Госкомстата Российской Федерации от 26.12.1994 № 359.

Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационной группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, не названного в классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта комиссией по приему и оценке материальных ценностей, назначенной руководителем ОСФР по Республике Ингушетия. В этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Решение комиссии ОСФР по Республике Ингушетия оформляется протоколом.

В целях объединения объектов основных средств в комплекс объектов основных средств используются следующие критерии:

- срок полезного использования объединяемых основных средств одинаков;

- стоимость каждого объекта основных средств не является существенной, то есть меньше либо равна стоимости объекта основных средств, при которой амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Решение об объединении объектов основных средств в комплекс объектов основных средств принимается комиссией по приему и оценке материальных ценностей.

**6.4.** В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за контролем их движения в ОСФР по Республике Ингушетия возлагается на материально-ответственных лиц административно-хозяйственного отдела (далее - АХО) и работников отдела информационных технологий (далее ОИТ) в части вычислительной техники и комплектующих и запасных частей к этой технике. С материально-ответственными лицами заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности. В документах на приобретение материальных ценностей должна быть подпись материально-ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах за выполненные объемы работ – подтверждение принятия объема работ ответственными лицами.

**6.5.** Получение нефинансовых активов (материальных ценностей) осуществляется по доверенности. Доверенности в Отделении СФР по Республике Ингушетия оформляются по типовой форме № М-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей подписывает управляющий ОСФР по Республике Ингушетия, либо его заместитель и главный бухгалтер-начальник отдела казначейства, либо его заместитель. Выдача доверенностей лицам, не работающим в организации, не допускается. В СФР устанавливаются предельные сроки использования и представления отчетности по выданным доверенностям на получение материальных ценностей:

срок действия доверенности составляет 15 (пятнадцать) календарных дней с даты выдачи доверенности;

срок представления отчетности устанавливается в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения материальных ценностей.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов осуществляется на основании решений постоянно действующих комиссий, состав которых утвержден приказом управляющего ОСФР, в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств (приложение 19 к Учетной политике СФР).

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива используется метод, установленный Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике СФР).

Материальные ценности, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 отнесены к основным фондам, но в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к материальным запасам (несмотря на срок полезного использования материальных ценностей более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

**6.6.** Разукомплектация объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 21 к Учетной политике СФР)*.*

Стоимость разукомплектованных частей объектов основных средств определяется на основании информации, указанной в инвентарной карточке учета нефинансовых активов, либо первичных учетных документов, а при отсутствии такой информации – определяется комиссией по поступлению и выбытию материальных ценностей как справедливая стоимость.

Пункты 27, 28 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н, Отделением СФР не применяются.

**6.7.** Начисление амортизации по объектам основных средств производится в карточках учета основных средств по установленным нормам, осуществляется линейным способом. К журналу операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071) прилагаются документы для отражения амортизации имущества: Справка (код формы по ОКУД 0504833) и первичный документ «Ведомость начисленной амортизации основных средств», реализованный разработчиками используемого в ОСФР по Республике Ингушетия программного обеспечения 1С.

**6.8.** Решение о списании объектов основных средств выносит комиссия по списанию материальных ценностей (Комиссия по списанию федерального имущества) в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26 сентября 2012 г. № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов на праве оперативного управления».

Данное решение оформляется протоколом и утверждается управляющим ОСФР по Республике Ингушетия. Протокол передается в отдел казначейства для дальнейшего оформления необходимых документов.

Положение о Комиссии и состав комиссии утверждаются распорядительным актом руководителя ОСФР.

Комиссия устанавливает возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списанного объекта в деятельности учреждения, производит их оценку и контролирует передачу на склад извлеченных предметов.

**6.9.** Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031) и Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032), подписанные главным бухгалтером и исполнителем, хранятся в архиве или архивных электронных файлах (при автоматизированном учете), защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. Распечатываются инвентарные карточки ежегодно на 31 декабря при условии движения по этим карточкам (поступление, выбытие, перемещение между МОЛ, начисление амортизации).

**6.10.** В случае выявления в Отделении имущества, на которое отсутствует соответствующая документация (бесхозяйное имущество), принятие его к учету осуществляется на основании решения комиссии по приему и оценке материальных ценностей. Учет такого имущества вести на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» в условной оценке 1 рубль за единицу, либо 1 рубль за 1 квадратный метр.

**6.11.** Расходы на ремонт основных средств отражаются в бюджетном учете по мере их фактического осуществления.

**6.12**. Учет нематериальных активов.

Инвентарный номер объекта нематериальных активов формируется согласно Структуре кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение № 18 к настоящей Учетной политике).

Однотипные лицензии на право пользования на одно программное обеспечение в количестве более 2 штук учитываются как группа однородных объектов учета с присвоением каждому объекту инвентарного номера.

Аналитический учет группы объектов прав пользования нематериальными активами ведется в Инвентарной карточке группового учета объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504032).

Начисление амортизации объекта нематериальных активов осуществляется линейным способом.

**6.13**. Учет материальных запасов.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списываются на расходы учреждения, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210). Строительные материалы, приобретенные для текущего ремонта, проводимого силами работников административно-хозяйственного отдела, списываются на расходы учреждения при наличии акта о списании строительных материалов. В акте указывается какой конкретно проведен ремонт, расчет материалов по нормам, подписи работников, проводивших ремонт.

Учет израсходованных горюче-смазочных материалов производится в бюджетном учете на основании первичных документов (путевых листов). Ежемесячно на 3 рабочий день месяца, следующего за отчетным, водителем в отдел казначейства предоставляется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 22 к Учетной политике СФР). Списание горюче-смазочных материалов производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 22 к Учетной политике СФР) используется для анализа эффективности расходования материальных запасов.

В соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 11.09.2020 № 368 первичным документом для учета работы легкового автомобиля в Отделении СФР является Путевой лист легкового автомобиля на основе формы 0345001, утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте». Путевой лист действителен только на один день. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

В целях контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в отдел казначейства применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008), утвержденный постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78, который ведется специалистом АХО, ответственным за работу автотранспорта.

Запчасти к автомобилям и комплектующие учитываются в административно-хозяйственном отделе в карточках по учету каждого автомобиля. Карточка ведется для контроля за использованием запчастей, ГСМ, контроля за пробегом автошин, использованием аккумуляторов и т.д. и последующего их списания в соответствии с нормативами.

Запасные части для ремонта вычислительной техники или комплектующие приобретаются Отделением по мере необходимости. Способ закупки определяется в соответствии с действующим законодательством.

Запасные части выдаются в отдел информационных технологий по накладной (ф.М-11 «Требование-накладная»), где непосредственно производится их учет при проведении ремонта техники, либо при дополнительной установке на объекты основных средств (вычислительную технику).

На расходы учреждения стоимость запасных частей списывается только в случае их фактического использования для ремонта техники, что подтверждается *Актом выполненных работ произвольной формы****.*** Акт подписывает работник ОИТ, который непосредственно производит ремонт вычислительной техники, начальник ОИТ или его заместитель, который принимает работы. Акт утверждается управляющим Отделением.

**VII. Учет финансовых активов**

**7.1.** Учет финансовых активов осуществляется в соответствии с пунктом 4 раздела II Учетной политики СФР.

**7.2.** Отделению СФРкак получателю бюджетных средств для учета средств в валюте Российской Федерации, поступающих во временное распоряжение от организаций в обеспечение исполнения контрактов, обеспечение гарантийных обязательств по контрактам, открыт лицевой счет с признаком «05» к балансовому счету № 40302 в УФК по Республике Ингушетия.

**VIII. Учет кассовых операций. Учет наличных денежных средств и оформление авансовых отчетов**

**8.1.** Обеспечение денежными средствами Отделения CФР осуществляется УФК по Республике Ингушетия с открытием банковского счета, предназначенного для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям, в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15 мая 2020 г. № 22н.

Отделение CФР осуществляет обеспечение наличными денежными средствами с балансового счета 401 16 «Средства для выплаты денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», открытого УФК по Республике Ингушетия в кредитной организации на конкурсной основе, путем осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт. Для получения карт получатель средств бюджета представляет в органы Федерального казначейства Заявление на получение карт (код формы по КФД 0531247).

Получатель бюджетных средств может использовать банковскую карту в целях получения наличных денежных средств, оплаты приобретенных товаров, оказанных услуг или выполненных работ по безналичному расчету в пределах остатка денежных средств на карте через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт, без взимания платы.

**8.2.** Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами, установленным указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У.Учет осуществляется работником отдела казначейства, с которым заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе ежегодно утверждается приказом управляющего Отделением CФР на очередной финансовый год.

Продолжительность периода выдачи наличных денежных средств по выплате заработной платы составляет **пять** рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

 Получатель бюджетных средств ведет одну Кассовую книгу (код формы по ОКУД 0504514) по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

При отсутствии кассовых операций в течение рабочего дня отчет кассира за этот день не распечатывается.

Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров производится работником отдела казначейства, на которого возложены обязанности кассира в соответствии с приказом управляющего ОСФР по Республике Ингушетия. Для более полного отражения информации в приходных и расходных кассовых ордерах к ним прилагаются бухгалтерские справки с подробным содержанием проводимой хозяйственной операции (кодов бюджетной классификации, статей расходов и т.д.).

Выдача наличных денежных средств работникам из кассы (кроме расчетов по заработной плате) может производиться:

* под отчет на хозяйственные и командировочные расходы по заявкам;
* в порядке возмещения расходов, произведенных из личных средств работника (в т.ч. расходов по авансовым отчетам).

Осуществление кассовых операций производится без применения контрольно-кассового аппарата, так как Отделение не осуществляет оказание платных услуг.

**8.3.** Выдача денежных средств под отчет производится по расходному кассовому ордеру из кассы Отделения (либо перечисляется на картсчет подотчетного лица в банке при наличии зарплатного проекта) на основании заявления (заявки) работника, подписанной управляющим Отделением или его заместителем, при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету.

**8.4.** В заявлении (заявке) на выдачу денежных средств указывается назначение аванса и срок, на который он выдается. На заявлении о выдаче сумм под отчет работником бюджетного отдела проставляется код экономической классификации расходов (КВР и КОСГУ) в соответствии с выделенными лимитами бюджетных обязательств, а работником отдела казначейства делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

**8.5.** Работники, получившие денежные средства под отчет, либо производившие хозяйственные расходы с согласия руководителя за счет личных средств, составляют авансовые отчеты (код формы по ОКУД 0504505) с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

Оформленные авансовые отчеты передаются подотчетным лицом в отдел казначейства не позднее трех рабочих дней с момента истечения срока, на который они выданы (при командировках – не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки). Подтверждением направления работника в командировку является приказ управляющего Отделением, издаваемый на основании служебного задания руководителя структурного подразделения Отделения (отдела, группы), утвержденного управляющим ОCФР. В данном случае служебное задание с отметкой о выполнении сдается в отдел казначейства в составе авансового отчета вместе с документами, подтверждающими расходы по командировке.

В том случае, если служебное задание руководителя структурного подразделения Отделения рассчитано на один день в пределах населенного пункта, где расположено основное место работы, а это значит, что работник должен вернуться к месту постоянной работы в тот же день, данная поездка является служебным разъездом, приказ о направлении работника в командировку не издается. При направлении работника в поездку на один день ему не выплачиваются суточные, в табеле учета рабочего времени ставится рабочий день и оплата труда производится за рабочий день. Служебное задание с отметкой о выполнении сдается руководителю отдела для контроля за выполнением задания.

Поездка работников в клиентские службы органа СФР по определенному заданию руководителя структурного подразделения либо руководителя ОСФР на один день на автотранспорте Отделения также не является командировкой и оплачивается как рабочий день.

**8.6.** Выдача наличных денег в порядке возмещения расходов, произведенных работником из личных средств (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам (либо перечисляется на картсчет подотчетного лица в банке при наличии зарплатного проекта) на основании надлежаще оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной подписи управляющего ОСФР по Республике Ингушетия либо его заместителя.

В случае неполного использования подотчетных сумм (т.е. наличия остатка по авансовому отчету) и не внесения остатка в кассу, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, начиная с месяца возникновения задолженности, на основании служебной записки ответственного работника отдела казначейства.

**IX. Учет расчетов с сотрудниками по заработной плате. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов по налогам. Учет расходов будущих периодов. Учет резервов предстоящих расходов**

**9.1.** С лицевого счета с признаком «03» в УФК по Республике Ингушетия производятся расчеты, связанные с хозяйственной деятельностью Отделения:

- расчеты с персоналом (получение денежных средств в кассу для выдачи заработной платы, перечисление на картсчета в банк при условии реализации зарплатного проекта, выдача денежных средств под отчет и т.д.);

- расчеты по налогам;

- расчеты с организациями по государственным контрактам, договорам за услуги связи, коммунальные услуги и т.д.

**9.2.** Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 2 и 17 числа.

Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421). Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению, способом регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Сводный табель составляется по данным табеля учета рабочего времени в упрощенном виде, который предоставляется каждым структурным подразделением Отделения в отдел кадров для свода.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день, оплата производится за фактически отработанное время в соответствии с положениями части 3 статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Время работы фиксируется по данным системы доступа в помещения.

 В сроки, установленные графиком документооборота работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421), и передает его в отдел казначейства.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф.0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф.0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421) в отдел казначейства. Корректирующий табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы. Табель предоставляется два раза в месяц: при выплате заработной платы за 1-ю половину месяца (15 числа) и окончательном расчете за месяц (последний день расчетного месяца).

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код |  | Наименование показателя | Код |
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В |  | Неявки с разрешения администрации | А |
| Работа в ночное время | Н |  | Выходные по учебеДиспансеризацияДни работы с применением дистанционного формата | ВУДУР |
| Выполнение государственных обязанностейФактически отработанные часы | ГЯ |  |
| Очередные и дополнительные отпуска | О |  | Учебный дополнительный отпуск | ОУ |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б |  | Простой по вине работодателя | ПР |
| Простой по вине работника | ПРА |
| Отпуск по уходу за ребенком | Р |  | Служебные командировки | К |
| Часы сверхурочной работы | С |  | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РП |
| Прогулы | П |  |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |  | Повышение квалификации | ПК |
|  |  |  |

Расчетный период для оплаты (расчета) отпусков и командировок - 12 месяцев, предшествующих месяцу начисления средней заработной платы (часть 3 ст.139 ТК РФ).

По окончании расчетного месяца распечатываются расчетные листки в 2-х экземплярах (приложение 27 к Учетной политике CФР): один выдается на руки сотруднику Отделения, второй подшивается к лицевому счету сотрудника и хранится в отделе казначейства. Лицевые счета хранятся в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в Отделении СФР по Республике Ингушетия.

Выдача Расчетных листков сотрудникам производится под роспись в Журнале учета выданных расчетных листков. При внедрении ПО «Личный кабинет» (в ПК 1С), который обеспечивает получение работником расчетного листка в электронном виде, Расчетный листок в бумажном виде не выдается.

**9.3.** Осуществление расчетов через УФК происходит с использованием электронного документооборота на основании Договора об электронном документообороте в соответствии с Регламентом, установленным между УФК и ОCФР. Копии платежных документов, которые направляются органом Федерального казначейства в банк в электронном виде, распечатываются в отделе казначейства и прикладываются к заявкам на кассовый расход.

Бумажные копии электронных платежных поручений либо реестров платежных поручений, содержащих полную информацию каждого платежного поручения, с приложением первичных документов (счетов, счетов-фактур и т.д.) прикладываются к Выписке из лицевого счета бюджета (код формы по КФД 0531747) за каждый день.

**9.4.** Для учета безналичных расчетов с различными организациями используются первичные расчетные документы: договоры (государственные контракты), счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (услуг), накладные и т.д. Для учета расчетов с подрядчиками за работы по капитальному строительству и капитальному ремонту объектов используются унифицированные формы документов КС-2 «Акт о приемке выполненных работ», КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат» из Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 N 100).

В условиях расширяющегося электронного документооборота для бухгалтерского учета возможно использование первичных расчетных документов, поступающих от организаций по каналам электронной связи через операторов ЭДО и заверенных электронной подписью руководителя.

Поступившие в отдел казначейства расчетные документы (минуя отдел кадров и делопроизводства) подлежат регистрации, т.е. регистрируются как «входящие документы» в журнале регистрации входящей корреспонденции в отделе казначейства.

**9.5.** Начисление расходов за отчетный месяц производится по поступающим расчетным документам в течение отчетного (текущего) месяца.

Расходы за электроэнергию, коммунальные услуги и прочие услуги, стоимость которых не фиксированная, а рассчитывается по факту их оказания, принимаются к начислению в отчетном месяце, если расчетные документы поступили в отдел казначейства до даты составления отчетности за истекший месяц, т.е. по дате входящего документа до 10 числа месяца, следующего за отчетным. Документы за *прошлый* отчетный месяц, поступившие в отдел казначейства после 10 числа месяца, следующего за отчетным, принимаются к начислению в *текущем* отчетном месяце.

Первичные документы за поставленные нефтепродукты, оказанные услуги, выполненные работы, поступившие и (или) подписанные по 10 число (включительно) месяца, следующего за месяцем поставки материальных ценностей (в части нефтепродуктов), оказания услуг, выполнения работ, принимаются к учету датой составления документа.

Первичные документы за оказанные услуги, выполненные работы, поступившие после 10 числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг, выполнения работ, принимаются к учету датой регистрации входящей корреспонденции.

Первичные документы за поставленные нефтепродукты, оказанные услуги, выполненные работы за декабрь текущего финансового года, поступившие до момента составления годовой бюджетной отчетности, принимаются к учету датой составления документа.

Первичные документы за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в текущем месяце принимаются к учету датой подписания документа.

Налоги, страховые взносы и другие обязательные платежи начисляются в бюджетном учете в соответствии с требованиями законодательства. Отражение задолженности по уплате налогов в бюджетном учете должно соответствовать суммам, отраженным в налоговых декларациях и расчетах. Ежеквартально отражаются в бюджетном учете суммы начисленных авансовых платежей по налогу на имущество, транспортному и земельному налогу, страховым взносам в CФР, ФФОМС и ФСС.

**9.6.** При заключении отделением CФР государственных контрактов на выполнение работ, оказание услуг по содержанию имущества, расходные обязательства принимаются и исполняются государственным заказчиком как получателем бюджетных средств (отделением CФР) в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств. При этом расходы, не связанные с реконструкцией, в том числе с элементами реставрации, техническим перевооружением, модернизацией, достройкой, дооборудованием объектов нефинансовых активов, начисленные на основании документов, подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, относятся на финансовый результат текущей деятельности отделения CФР как получателя бюджетных средств. Отделение CФР направляет в управления (отделы) CФР уведомление произвольной формы о проведенных работах для внесения записей о произведенных изменениях в инвентарную карточку объекта основных средств, без отражения на счетах бухгалтерского учета. К уведомлению прикладываются заверенные копии документов, подтверждающие выполнение работ, услуг (Акт выполненных работ (услуг) КС-2, справка КС-3 и т.д.).

 **9.7.** Учет расходов будущих периодов осуществляется в соответствии с пунктом 2.6 раздела II Учетной политики CФР.

При условии отсутствия в лицензионном договоре (контракте) срока его действия, расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальным активом учитываются равномерно с учетом срока, предусмотренного пунктом 4 статьи 1235 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Если в соответствии с условиями лицензионного договора (контракта) неисключительное право пользования нематериальным активом является бессрочным, расходы по приобретению права пользования списываются на финансовый результат текущего финансового года с одновременным отражением лицензии (пользовательских прав) на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

**9.8.** Учет резервов предстоящих платежей осуществляется в соответствии с пунктом 2.7 раздела II Учетной политики CФР. Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к Учетной политике CФР).

Отделом кадров в приказах на предоставление отпуска в обязательном порядке указывается информация о количестве дней отпуска, предоставленных либо за отработанный период, либо за предстоящий.

Ежемесячно (в последний день текущего месяца) отделом казначейства по информации, сформированной на основании приказов об отпуске, начисляются расходы по выплате отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (***приложение 1.3*** к настоящей Учетной политике).

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника, определяется ежеквартально последним днем отчетного квартала. Оценочное обязательство в виде резерва определяется исходя из сведений о количестве неиспользованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день за период с начала работы по дату расчета, предоставленных кадровой службой и бюджетным отделом органа системы CФР.

Объем резерва определяется по учреждению в целом (с расчетом по каждому работнику).

**9.9.** Резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам формируется ежегодно последним днем текущего финансового года при условии, если по состоянию на конец финансового года орган системы CФР является стороной судебного разбирательства и (или) органу системы CФР предъявлены иски (претензии).

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае если по состоянию на отчетную дату органом системы CФР были приняты работы, услуги, заведомо подлежащие оплате, однако в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления годовой бюджетной отчетности расходы в учете не отражены.

**9.10**. Порядок отражения в бюджетном учете операций по формированию и использованию резервов предстоящих расходов приведен в приложении 83 к Учетной политике CФР.

**X. Учет на забалансовых счетах**

**10.1.** Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с РазделомII Учетной политики CФР.

Учет осуществляется получателем бюджетных средств по забалансовым счетам:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;

10 «Обеспечение исполнения обязательств»;

16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»;

17 «Поступления денежных средств»;

18 «Выбытия денежных средств»;

19 «Невыясненные поступления прошлых лет» (по ФО)

20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;

21 «Основные средства в эксплуатацию»;

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)»;

 С 27 «Топливные карты»;

 С29 «Дебетовые банковские карты»;

 32 «Печати и штампы»;

 С 32 «Взносы в фонд капитального ремонта»;

 34 «Имущество гражданской обороны».

**10.2.** Выбытие нематериальных активов, полученных органом системы CФР в безвозмездное (возмездное) пользование, осуществляется по окончании срока действия лицензионного договора (контракта).

Выбытие неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности до окончания срока действия лицензионного договора (контракта), лицензии осуществляется в случае установления отсутствия актуальности неисключительных прав на основании служебной записки компетентного структурного подразделения органа системы CФР.

**10.3.** Материальные ценности, в отношении которых инвентаризационной комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), учитываются до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) на забалансовом счете в следующей оценке:

- по остаточной стоимости (при наличии);

- в условной оценке один объект, один рубль, при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

 **10.4.** Учет выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется Отделением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с голографическими наклейками, бланки пенсионных удостоверений, талоны на проезд и т.п.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» 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 каждому виду бланков строгой отчетности.

Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности регламентируется распоряжением Правления ПФР от 27.07.2012 № 211р «Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал».

Порядок списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности регламентируется постановлением Правления ПФР от 13.05.2008 № 149п «Об утверждении порядка списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности» (с изменениями, внесенными постановлением Правления ПФР от 27.07.2012 № 213п).

При наличии сплошной нумерации в пределах одной серии бланков строгой отчетности, полученных в централизованном порядке, полученных от Отделения CФР допускается ведение аналитического учета бланков в диапазоне номеров с указанием начального и конечного номеров бланков.

 **10.5.** Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового счета 04 в связи с завершением срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности осуществляется в порядке, установленном постановлением Правления ПФР № 753п, на основании приказа Отделения СФР в соответствии с пп.2.8.4 Учетной политики CФР.

**10.6.** Учет материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке и отгруженных органам системы CФР (грузополучателям) по договору централизованной закупки, ведется заказчиком (учреждением, уполномоченным на централизованное заключение государственной закупки).

Отражение в учете заказчика стоимости материальных ценностей, отгруженных поставщиком по централизованному снабжению в адрес учреждений (грузополучателей), осуществляется на основании итогового акта о приемке материальных ценностей.

Списание с забалансового счета заказчика стоимости материальных ценностей, полученных учреждениями (грузополучателями) в рамках централизованного снабжения, осуществляется при получении заказчиком подтверждения от учреждения (грузополучателя) о том, что указанные материальные ценности отражены в учете на основании Извещения (форма по ОКУД 0504805).

**10.7.** Учет запасных частей к транспортным средствам, выданных в эксплуатацию (аккумуляторы, колеса, автомобильные шины, диски колесные), осуществляется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных".

Запасные части учитываются на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в течение всего периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Выбытие непригодных автомобильных шин с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену на новые запасные части, с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф.0503230).

Замена сезонных шин отражается во внутреннем учетном документе, Карточке учета работы автомобильной шины, которая заполняется работником АХО, ответственным за работу автотранспорта.

Аналитический учет по счету 09 ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

 **10.8.** Учет сумм переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, возникших вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок, включая излишне выплаченные суммы единовременной выплаты средств пенсионных накоплений, срочной пенсионной выплаты и накопительной пенсии, ведется на забалансовом счете 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок» ведется в соответствии с пп.2.8.7 раздела II Учетной политики CФР.

**10.9.** Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года) CФР в соответствии с пп.2.8.8 раздела II Учетной политики CФР.

При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании приказа руководителя по решению инвентаризационной комиссии ОCФР, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

Перечень документов, подтверждающих истечение срока исковой давности и рассматриваемых инвентаризационной комиссией, устанавливается в ходе проведения инвентаризации.

**10.10.** Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на основании первичных учетных документов согласно приложению 19 к Учетной политике CФР.

Принятие к учету объектов основных средств (выбытие с забалансового учета) осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

**10.11.** Учет материальных ценностей, полученных от поставщика в рамках централизованного снабжения, ведется Отделением (грузополучателем) на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» до момента получения грузополучателем Извещения (код формы по ОКУД 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя. Пользование имуществом до получения указанных документов допускается при наличии разрешения главного распорядителя бюджетных средств (CФР).

**10.12.** Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется учреждением на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

**10.13**. Учет имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется учреждением на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

**10.14.** Регистрация операций по принятию к учету и выбытию материальных запасов на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов, указанных в перечне (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

**10.15.** Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным договором, для приобретения горюче-смазочных материалов ведется на забалансовом счете С27 «Топливные карты» в разрезе ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае ее отсутствия – в условной оценке один рубль за одну карту. Выдача карт водителю осуществляется отделом казначейства по требованию-накладной (ф. 0504204).

**10.16**. Учет дебетовых банковских карт ведется на забалансовом счете С29 «Дебетовые банковские карты» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае ее отсутствия – в условной оценке один рубль за одну карту.

Прием в кассу и выдача из кассы водителям талонов на горюче-смазочные материалы оформляются Приходными ордерами и Расходными кассовыми ордерами с оформлением на них записи «Фондовый».

**XI.Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета CФР**

**11.1.** Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета CФР ведется Отделением в соответствии с Разделом III Учетной политики CФР.

 **11.2.** Отражение в бюджетном учете операций по начислению доходов, администрируемых Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Ингушетия, осуществляется на основании первичных учетных документов, увязанных с подгруппами доходов:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование первичного учетного документа | Подгруппа доходов |
| Уведомление по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817) | 202 «Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (за исключением средств федерального бюджета, передаваемых в бюджет СФР из Минфина России); 208 «Перечисления для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы»; 218 «Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет»; 219 «Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет» |
| Уведомление о прогнозируемых доходах (поступлениях) (приложение № 80 к настоящей Учетной политике) | 202 «Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (в части средств федерального бюджета, передаваемых в бюджет СФР из Минфина России) |
| Ведомость группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431), Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (код формы по ОКУД 0510432),Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837) | 102 «Страховые взносы на обязательное социальное страхование»;109 «Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам»;111 «Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности»;113 «Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства»;114 «Доходы от продажи материальных и нематериальных активов;116 «Штрафы, санкции, возмещение ущерба» (в части финансовых санкций, предъявленных плательщикам страховых взносов);201 «Безвозмездные поступления от нерезидентов»; 204 «Безвозмездные поступления от негосударственных организаций» |

Первичный документ для начисления доходов бюджета СФР представляется в отдел казначейства отделом персонифицированного учета, осуществляющим полномочия администратора доходов бюджета СФР в соответствии с распорядительным документом СФР.

Корректировка начисленных сумм дебиторской задолженности осуществляется в случаях:

ошибочного отражения сведений о задолженности;

отмены решения о привлечении страхователя к ответственности, вынесенного территориальным органом СФР, вышестоящим органом СФР (или уменьшения размера финансовых санкций);

принятия судом решения о частичном удовлетворении суммы задолженности по исковому заявлению органа системы СФР и др.;

принятия судом решения об отказе в удовлетворении искового заявления органа системы СФР о взыскании задолженности и др.

Сумма корректировки дебиторской задолженности отражается отделом персонифицированного учета, осуществляющим расчеты по администрированию поступлений, в Ведомости группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431) или Ведомости начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837) со знаком «минус».

В случае исполнения страхователем обязательства по уплате финансовых санкций в размере половины суммы, указанной в требовании об уплате финансовых санкций, в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования», производится уменьшение суммы начисленных доходов с использованием КОСГУ 174 «Выпадающие доходы» на основании Ведомости выпадающих доходов (код формы по ОКУД 0510838).

**11.3.** Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809), обрабатываются структурными подразделениями Отделения CФР (администраторами доходов) в программном продукте:1С «ЕИС АХД. Бухгалтерский учет».

**11.4.** Ежемесячно отдел казначейства сверяет с отделом организации персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями поступление и остаток.

Возвраты и уточнения платежей в разрезе КБК осуществляются отделом казначейства, отделом организации взаимодействия со страхователями и отделом организации персонифицированного учета в зависимости от принадлежности платежа.

Корректировка сумм доходов по КБК 797 1 16 10124 01 0200 140 (в случаях поступления переплат и возврата платежей по решению суда, которых нет в задолженности на 01.01.2020, и поступления платежей, списанных на 04 забалансовый счет по результатам инвентаризации, и иных случаях) осуществляется отделом казначейства на основании служебных записок отдела организации взаимодействия со страхователями и отдела организации персонифицированного учета.

**11.5.** Составление Реестра начисления доходов (ранее приложение 49 к Учетной политике ПФР 2022г.), ныне Ведомости группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431) и Реестра дебиторов (приложение 52а к Учетной политике CФР), осуществляет отдел персонифицированного учета и хранятся на бумажном носителе.

Реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике CФР), предоставляемый структурными подразделениями Отделения администраторами доходов, распечатываются в объеме первого и последнего листов, а весь объем хранится в электронном виде на защищенном канале связи «ViPNet Деловая почта» в электронном виде с электронной подписью (бумажном носителе).

При ведении группового бюджетного учета по счету 1 205 45 000 «Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия» в целях формирования развернутого остатка по плательщикам суммы, поступившие в погашение денежных взысканий (штрафов), ежемесячно корректируются на основании Реестра излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам) (приложение № 81 к настоящей Учетной политике).

Реестр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам) (приложение № 81 к настоящей Учетной политике) формируется структурным подразделением, осуществляющим расчеты по администрированию поступлений, и представляется в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

Списание задолженности по финансовым санкциям за непредставление в установленные сроки необходимых для осуществления индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования сведений либо представление страхователем неполных и (или) недостоверных сведений о застрахованных лицах, а также за несоблюдение страхователем порядка представления сведений индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронных документов осуществляется в порядке, утвержденном постановлением от 25 декабря 2020 г. № 914п.

**11.6.** В учетеадминистратора кассовых поступлений (доходов от реализации трудовых книжек, от реализации металлолома и т.д.) применяется счет 1 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет». Отражение операций при внутриведомственной передаче поступающих платежей между администратором кассовых поступлений и администратором доходов бюджета (ПБС) осуществляется с применением счетов 1 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» и 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

**XII.Инвентаризация имущества и финансовых обязательств. Порядок и сроки проведения инвентаризации.**

Инвентаризация активов, обязательств, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии с разделом V Учетной политики CФР и Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 89 к Учетной политике CФР).

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится Отделением в обязательном порядке не реже 1 раза в год. По исполненным государственным контрактам сверка расчетов проводится сразу после исполнения обязательств сторонами контракта. Кроме того, сверка расчетов с дебиторами и кредиторами может производиться ежемесячно и ежеквартально в соответствии с условиями государственных контрактов.

Инвентаризация перед составлением годового отчета проводится по состоянию на 1 ноября текущего года, либо по приказу управляющего может быть определен иной срок проведения инвентаризации.

### При проведении инвентаризации данные о фактическом наличии имущества и обоснованности обязательств, числящихся в бюджетном учете, заносятся в регистры бюджетного учета, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, а также в регистры, установленные Фондом: Акт о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда (приложение № 91 к настоящей Учетной политике); Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение № 92 к настоящей Учетной политике); Сводный реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение № 93 к настоящей Учетной политике); Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение № 94 к настоящей Учетной политике); Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение № 95 к настоящей Учетной политике); Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом (приложение № 96 к настоящей Учетной политике); Реестр сумм неисполненных принятых обязательств (приложение № 77 к настоящей Учетной политике); Акт инвентаризации финансовых вложений (кроме финансовых активов, хранящихся в кассе организации) (приложение № 78 к настоящей Учетной политике).

**XIII. Корреспонденция счетов бюджетного учета финансового органа, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета**

При отражении бухгалтерских операций в соответствии с функциями Отделения для корреспонденции счетов используются приложения 8, 83, 84, 85,88 к Учетной политике СФР (Раздел IV Учетной политики СФР).