

УТВЕРЖДЕНА

приказом по ОСФР

по Иркутской области

от _____ г. № _____

« Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА

приказом по ОСФР

по Иркутской области

от 28.12.2024 г. № 1439»

**Учетная политика по исполнению бюджета
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Иркутской области**

Учетная политика ОСФР по исполнению бюджета сформирована на основе положений действующей Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, определяющей единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы СФР и устанавливающей порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета СФР (далее - Учетная политика), с учетом региональных особенностей работы.

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Иркутской области (далее - ОСФР) создано в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 19 марта 2003 года № 35п, с 1 января 2023 года путем реорганизации Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области с одновременным присоединением к нему Государственного учреждения - Иркутского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации в целях реализации Федерального закона от 14 июля 2022 года № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации», осуществляет деятельность на основании Положения об Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Иркутской области, утвержденного распоряжением Правления СФР от 8 декабря 2022 года № 818р.

Согласно Положению ОСФР создано для осуществления государственного управления средствами обязательного пенсионного и социального страхования и организации пенсионного обеспечения, социальных выплат в Иркутской области.

I. Общие положения

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

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

1.3. Распределение полномочий бюджета СФР между структурными подразделениями ОСФР по администрированию поступлений устанавливается в соответствии с распорядительным документом ОСФР на основании распорядительного акта СФР.

1.4. В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н и заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета СФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета территориальным органом Федерального казначейства Отделению открыты следующие казначейские счета:

0324164300000063401 – средства бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

0324264300000063401 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

03344Ф34010 - лицевой счет для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

04344Ф34010 - лицевой счет администратора доходов бюджета;

05344Ф34010 - лицевой счет для учета операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими во временное распоряжение;

08344Ф34010 - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета.

1.5. Ответственным за организацию бюджетного учета, за соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни является управляющий ОСФР.

1.6. Обязанности ведения бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера и оформляется распорядительным актом руководителя.

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению

хозяйственных операций и представление в управление казначейства необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников ОСФР.

1.8. Право подписи первичных учетных документов утверждается управляющим ОСФР распорядительным документом (приказом).

1.9. Движение и обработка первичных документов осуществляется в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным распорядительным актом ОСФР.

1.10. Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета. Рабочий план счетов бюджетного учета разрабатывается и утверждается СФР в соответствии с Порядком формирования органами системы СФР номеров отдельных счетов бюджетного учета (приложение N 6 к Учетной политике СФР).

1.11. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, указанных в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов (приложение 3 к настоящей Учетной политике), прилагаемых к регистрам бюджетного учета, и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

1.12. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учетной политикой СФР, а также самостоятельно разработанные ОСФР формы, образцы которых приведены в приложениях 5-10 к настоящей Учетной политике.

Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются первичным документом: Экспертное заключение/Профессиональное суждение и/или Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Особенности применения иных первичных документов: договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев.

1.13. Хранение документов на бумажном носителе, присоединенных к электронному документу в качестве подтверждающих и полученных от сторонних организаций, осуществляется:

- управлением казначейства ОСФР по Иркутской области в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле в части подтверждающих документов к Отчету о расходах подотчетного лица;

- у лиц ответственных за формирование и (или) передачу скан-копии, в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле.

1.14. По исполнению контрактов на закупки социального назначения в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, для отражения факта хозяйственной жизни передаются итоговые документы, подтверждающие приемку товаров, работ, услуг: при электронной приемке товаров, работ, услуг - документ о приемке, сформированный в ГИС ЕИС Закупки, при прочей приемке – акт приема-передачи товара, акт выполненных работ, оказанных услуг, поставки Товара в пользу граждан в целях их социального обеспечения. Документы, на основании которых производится приемка товаров, работ, услуг: реестры выдачи Товара, реестры выполненных работ, накладные о получении результатов работ, отрывные талоны к направлениям, акты экспертизы (проверки) поставляемого Товара, акты сдачи-приемки Товара получателю и пр., хранятся в профильном структурном подразделении.

1.15. 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).

1.16. В ОСФР применяется следующая технология обработки учетной информации. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца с помощью программных продуктов, используемых в СФР, формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью.

Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота», дополнительно по мере введения в эксплуатацию подсистемы управления доходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» на основании заключенного договора об обмене электронными документами и регламента о порядке и условиях обмена информацией;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в СФР осуществляется в электронном виде с использованием программного продукта 1С: Предприятие «Свод отчетов»;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по перечислениям из бюджета СФР и передаче

материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта; ИС СЭД, Парус 8: Финансовый блок, в порядке, определенном ГРБС;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения системы «Контур Экстерн»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения системы «Контур Экстерн»;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача ответов на запросы сведений по оплате листов нетрудоспособности с использованием системы «Контур Экстерн»;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения системы «Контур Экстерн»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения, предоставленного соответствующей кредитной организацией;

- передача сведений в Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом происходит с применением Межведомственного портала по управлению государственным имуществом (Модуль правообладателя);

- получение документа о приемке с использованием ГИС ЕИС Закупки;

- получение первичных документов (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказания услуг) от поставщиков и подрядчиков по взаимному согласию сторон при условии заключения соответствующего соглашения;

- обмен заверенными первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры) с профильным подразделением, осуществляющим выплату пенсии, пособий и иных социальных выплат, производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент», до момента полной реализации ЭДО в программных комплексах СФР, а также в системе ГИС ЕЦП;

- обмен электронными документами в программном комплексе 1С:ЕИС АХД (ИББУ) осуществляется согласно механизма статусно - ролевой модели и встроенными бизнес-процессами обработки электронных документов, до момента полной реализации функционала, формирование приложений к Учетной политике производится специалистом структурного подразделения, осуществляющего выплату пенсии, пособий и иных социальных выплат в 1С:ЕИС АХД (ИББУ);

- получение документов, присоединенных к электронному документу в качестве подтверждающих по средствам ИС СЭД.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на сетевом каталоге (с правом доступа к каталогу только

уполномоченных лиц) сервера ОСФР, определенного для этих целей Управлением информационных технологий, и на съемном носителе в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

1.17. Оформление и составление актов приема-передачи дел при увольнении управляющего и главного бухгалтера осуществляется в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 23 сентября 1998г № 77 «О приеме передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств - главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

II. Учет операций по осуществлению функций финансового органа СФР

2.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения ОСФР функций финансового органа осуществляется в соответствии с разделом II Учетной политики СФР.

2.2. Отделение, как финансовый орган, ведет учет операций со средствами бюджета СФР на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства, в соответствии с приказами Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. №21н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» (с изменениями и дополнениями), от 13 мая 2020 года №20н «Об утверждении Правил организации и функционирования системы казначейских платежей», от 14 мая 2020 года №21н «О порядке казначейского обслуживания».

2.3. Подкрепление счета ОСФР для осуществления кассовых расходов на выплаты, не связанные с формированием средств для финансирования накопительной пенсии, осуществляется в ежедневном режиме на основании сводной заявки УФК по Иркутской области на сумму принятых от ОСФР на исполнение платежных документов, подлежащих финансированию в текущем дне в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР

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

3.2. Распределение доходов СФР между структурными подразделениями ОСФР, осуществляющими организацию работы по их администрированию, определяется Учетной политикой СФР, распорядительными документами СФР и ОСФР.

3.3. В целях организации работы по отработке видов целевых средств по коду доходов кассовых поступлений на счета ОСФР применяется утвержденный в

ОСФР порядок финансирования пенсий, пособий и иных социальных выплат.

3.4. В случае неверного уточнения вида целевых средств кода доходов структурным подразделением, осуществляющим администрирование данного вида поступлений, формируется корректировочное уведомление

3.5. В целях отражения в бюджетном учете передачи переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат при переезде пенсионера (получателя пенсий, пособий) в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, в 1С формируется извещение (форма по ОКУД 0504805) по расчетам на основании информации (служебной записки), поступившей от Управления выплаты пенсий и социальных выплат в разрезе получателей, сумм переплаты, кода вида целевых средств и территорий.

3.6. Возврат пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется на основании заявления пенсионера о возврате излишне уплаченных сумм и информации, предоставленной служебной запиской Управлением выплаты пенсий и социальных выплат, подтверждающей факт излишне внесенных сумм.

3.7. Для формирования извещений по внутриведомственным расчетам по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат, переданных в другой регион и полученных из другого региона, применяется форма Извещения по расчетам (форма 0504805).

3.8. Структурные подразделения, осуществляющие расчеты по администрированию поступлений в доход бюджета СФР формируют и направляют в Управление казначейства Реестр дебиторов по форме приложения к действующей Учетной политике СФР на бумажном носителе. При наличии большого объема информации, содержащейся в документе, Реестр представляется на бумажном носителе в объеме первого и последнего листа с итоговыми суммами и подписями исполнителей или в электронном виде - в полном объеме, заверенный квалифицированной электронно-цифровой подписью ответственных специалистов.

3.9. К журналу операций № 22 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) в связи с большим объемом документов прилагаются реестр Заявок на возврат, реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа. Заявка на возврат (форма 0531803), уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (форма 0531809), запрос на выяснение принадлежности платежа (форма 0531808) распечатываются на бумажном носителе по запросу уполномоченных лиц.

IV. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств

Бюджетный учет получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств, как получателя бюджетных средств в части расходов на финансовое и

материально-техническое обеспечение текущей деятельности ведется в соответствии с разделом III Учетной политики СФР и следующих особенностей, определенных данным разделом.

4.1 Учет нефинансовых активов.

4.1.1 Учет основных средств осуществляется в следующем порядке: Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и выбытие нефинансовых активов, отнесение материальных ценностей к основным средствам осуществляется постоянно действующей Комиссией по поступлению, выбытию и утилизации нефинансовых активов в порядке, определенном внутренним распорядительным актом ОСФР.

4.1.2 Основные средства до ввода объектов в эксплуатацию учитываются в качестве капитальных вложений на счете 0 106 00 000 и принимаются к учету на счет 0 101 00 000 в момент готовности к использованию с одновременным вводом в эксплуатацию на основании акта о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448), Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510441) с отметкой о дате ввода в эксплуатацию.

4.1.3 Проектные работы включаются в первоначальную стоимость объекта основного средства.

4.1.4 Принятие к учету основных средств, полученных от поставщика, оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), которое подписывается постоянно действующей Комиссией по поступлению, выбытию и утилизации нефинансовых активов.

4.1.5 Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества:

- штрихкодированием с использованием принтера штрих-кода;
- приклеиванием напечатанного номера с помощью скотча.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства) присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. Если на основном средстве невозможно обозначить присвоенный инвентарный номер, то номер отражается в соответствующих регистрах и первичных учетных документах без нанесения на объект (например, ПАК Аккорд).

В целях ведения детализированного бюджетного учета с сохранением сведений о территориальном нахождении объекта учета на момент реорганизации ОСФР допустимо использование буквенного префикса перед инвентарным номером объекта.

4.1.6 Операции по списанию федерального имущества, находящегося у ОСФР на праве оперативного управления, осуществляются в соответствии с приказом СФР от 20 декабря 2023 г. № 2529 «Об утверждении Положения об

организации работы по списанию, реализации, безвозмездной передаче федерального имущества, закрепленного за Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, территориальными органами СФР и подведомственными СФР учреждениями на праве оперативного управления».

4.1.7 Ремонт средств вычислительной техники ОСФР осуществляется на основании писем и указаний СФР. Основанием для списания объектов основных средств, непригодных к дальнейшей эксплуатации, и передачи объектов основных средств является распорядительный документ ОСФР, подготовленный ответственным структурным подразделением: управлением информационных технологий или отделом организационно-технической и криптографической защиты информации.

4.1.8 Постоянно действующая Комиссия по поступлению, выбытию и утилизации нефинансовых активов определяет возможность дальнейшего использования отдельных частей основных средств (постановка на учет), высвободившихся от ремонта, списания, реконструкции, модернизации, ликвидации, частичной ликвидации, разукрупнения (детали, узлы, материалы), определяет их стоимость и сумму начисленной амортизации, основываясь на данные первичных учетных документов или справедливой стоимости.

4.1.9 Частичная ликвидация объекта основных средств отражается в бюджетном учете как частичное списание (ликвидация) его стоимости и сумм накопленных амортизационных отчислений. Постоянно действующая Комиссия по поступлению, выбытию и утилизации нефинансовых активов принимает решение о дальнейшем использовании или утилизации материальных ценностей, образующихся при частичной ликвидации основного средства.

4.1.10 Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по балансовой стоимости на день обнаружения ущерба (или на день вынесения решения суда).

4.1.11 Объекты основных средств и нематериальных активов, полученные в подарок, принимаются к учету по фактической стоимости каждой единицы.

4.1.12 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется постоянно действующей Комиссией по поступлению, выбытию и утилизации нефинансовых активов. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально. В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем методом средней цены при предоставлении 3 коммерческих предложений на аналогичные материальные ценности. При возникновении затруднений определения текущей оценочной стоимости постоянно действующей Комиссией по поступлению, выбытию и утилизации нефинансовых активов, стоимость определяется специализированной

организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

4.1.13 Имущество, выданное в личное пользование работнику (сотруднику) ОСФР при исполнении им служебных обязанностей, регистрируется материально-ответственным лицом в Карточке учета имущества в личном пользовании. Передача имущества в пользование сотруднику оформляется Актом приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434), Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450), с обязательной личной подписью сотрудника. При возврате имущества в Карточке отражается количество сданного имущества, дата возврата и подпись материально-ответственного лица. Перечень имущества, выдаваемого в личное пользование, утверждается распорядительным актом ОСФР. В случае согласования с СФР приема, передачи, списания, частичной ликвидации основных средств датой отражения вышеуказанных фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете считать дату утверждения руководителем ОСФР после получения документа о согласовании СФР.

4.1.14 При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта.

4.1.15 Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;
- для движимого имущества определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

4.1.16 В случае разукомплектации основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукомплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

4.1.17 Если происходит разукомплектация основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью, то:

- на полученные в результате разукомплектации объекты стоимостью от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно амортизация доначисляется единовременно при их выдаче в эксплуатацию,
- объекты стоимостью до 10 тыс. руб. включительно списываются с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации».

4.1.18 Учет основных средств, стоимостью до 10,0 тыс. рублей ведется по коду, который формируется при принятии к учету в программе 1С: Предприятие (ЕИС АХД).

4.1.19 Карточки количественно-суммового учета на основные средства, стоимостью до 10,0 тыс. руб. и инвентарные карточки на основные средства, хранятся в электронных файлах, на бумажном носителе формируются при необходимости.

4.1.20 Списание объектов основных средств стоимостью до 10,0 тыс. руб. включительно за единицу оформляется Актом о списании объектов НФА (ф. 0510454).

4.1.21 Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются:

- положением об управлении, отделе;
- должностными инструкциями;
- внутренним распорядительным актом ОСФР.

4.1.22 Подтверждающим изменение кадастровой стоимости документом может выступать не только выписка из ЕГРН, а также Акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости для отражения корректировки стоимости земли в учете и отчетности последним днем отчетного года.

4.1.23 Документы, подтверждающие факт государственной регистрации, техническая документация (технические паспорта) подлежат хранению следующим образом:

- зданий, сооружений, автотранспортных средств, оргтехники, сложных бытовых приборов и иных объектов основных средств в Управлении материально-технического обеспечения;

- вычислительной техники, лицензий, подтверждающих наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств в Управлении информационных технологий;

- лицензий, подтверждающих наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение в целях защиты информации в отделе организационно-технической и криптографической защиты информации.

4.1.24 По объектам основных средств в части электронной (в т.ч. компьютерной и вычислительной), бытовой техники и приборов, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны совместно с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт при предоставлении технической документации в течении 3 рабочих дней после принятия нематериальных активов.

4.1.25 Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств:

- в качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на

восстановление пользовательских характеристик основных средств, устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технико-экономические показатели объекта не меняются либо могут быть незначительно улучшены без изменения функциональных и пользовательских характеристик объекта;

- под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне.

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы.

4.1.26 При замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта, информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

4.1.27 Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

4.1.28 Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

4.1.29 Начисление амортизации по основным средствам:

- начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету,
- производится ежемесячно до полного погашения стоимости объекта либо его выбытия,
- отражается в Ведомости начисления амортизации первым днем календарного месяца, за который она начислена.

Если в результате реконструкции, модернизации на сумму более 100 тыс.руб. полностью самортизированного объекта основных средств, срок его полезного использования не увеличился, необходимо применять норму амортизации, определенную исходя из срока полезного использования, первоначально установленного для этого объекта основных средств.

Скорректированную исходя из новой остаточной стоимости сумму ежемесячной амортизации следует начислять, начиная с месяца, следующего за месяцем изменения балансовой стоимости объекта.

Если срок полезного использования объекта основных средств не истек начисление амортизации после проведения модернизации объекта основных средств производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по

модернизации, и из оставшегося срока полезного использования.

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

4.1.30 Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более 12 месяцев с возможностью возобновления использования. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании инвентаризации и приказа руководителя учреждения, которым устанавливается конкретный срок консервации и проводимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

4.1.31 После осуществления предусмотренных приказом мероприятий по консервации постоянно действующая Комиссия по поступлению, выбытию и утилизации нефинансовых активов учреждения оформляет Акт о консервации объекта основных средств (ф. 0510433), утверждаемый управляющим. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

4.1.32 Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»).

4.1.33 Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально-ответственными лицами осуществляется на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450), формируется передающими материально-ответственными лицами самостоятельно с использованием 1С: ЕИС АХД.

4.1.34 Перерасчет ранее начисленной амортизации объектов нефинансовых активов, поступивших от других учреждений, а также полученных при слиянии (реорганизации), не производится.

4.1.35 В полномочия постоянно действующей Комиссии по поступлению, выбытию и утилизации нефинансовых активов в том числе, входит принятие решения об определении срока полезного использования и об отнесении объектов основных средств к десятой амортизационной группе исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов (далее – Единые нормы) народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 (далее – Постановление № 1072) (документ признан не действующим на территории Российской Федерации с 1 января 2021 г. Постановлением Правительства РФ от 03 февраля 2020 г. № 80, при этом в связи с упоминанием Постановления № 1072 в подп. «а» п. 35 Стандарта «Основные средств» постоянно действующая Комиссия по поступлению, выбытию и утилизации нефинансовых активов может использовать Единые нормы при определении срока полезного использования объектов, относящихся к десятой

амортизационной группе).

4.2 Учет материальных запасов.

4.2.1 Для оформления отдельных фактов хозяйственной жизни используются следующие формы первичных учетных документов:

- Акт о вручении (приложение 2 к настоящей Учетной политике);
- Акт технического обследования (приложение 5 к настоящей Учетной политике);
- Акт выполненных работ (приложения 6, 7, 10 к настоящей Учетной политике по направлениям деятельности);
- Акт установки запасных частей на автомобиль (приложение 8 к настоящей Учетной политике);
- Акт непригодности материалов (дефектная ведомость) (приложение 9 к настоящей Учетной политике);
- Акт приема – сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф 0504103);

Унифицированная форма «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210) используется при:

- выдаче в эксплуатацию на нужды учреждения материальных запасов (канцелярских принадлежностей, чистящих, моющих, хозяйственных материалов);

Унифицированная форма Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), используется при:

- списании на нужды учреждения материальных запасов;
- списание материальных запасов для ввода в эксплуатацию;
- списании установленных запасных частей, в том числе комплектующих запасных частей к оргтехнике;
- списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы.

Унифицированная форма «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» (ф. 0504143) используется при:

- списании мягкого инвентаря;
- списании посуды;
- списании мягкого инвентаря, пришедшего в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы;
- поступление мягкого инвентаря на забалансовый счет 27.02.

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) формируются работниками управления казначейства при предоставлении необходимого пакета документов.

4.2.2 Документами, подтверждающими списание материальных запасов для ввода в эксплуатацию, списание на нужды учреждения материальных запасов, запасных частей, комплектующих, хозяйственных материалов, являются

(прилагаются дополнительно к унифицированной форме Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)):

- Акт о вручении (приложение 2 к настоящей Учетной политике);
- Акт технического обследования (приложение 5 к настоящей Учетной политике);
- Акт выполненных работ (приложения 6, 7, 10 к настоящей Учетной политике по направлениям деятельности);
- Акт установки запасных частей на автомобиль (приложение 8 к настоящей Учетной политике);
- Акт непригодности материалов (дефектная ведомость) (приложение 9 к настоящей Учетной политике);

4.2.3. Учет запасных частей к автотранспортным средствам, выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам» по фактической цене, по которой указанные запасные части списаны со счета 0 105 0000 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)».

4.2.4. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового счета 0 105 0000 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части);
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

4.2.5. Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

- при передаче запасных частей на другой автомобиль;
- при передаче запасных частей другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

4.2.6. Выбытие со счета 09 отражается (списанию может подлежать как одна шина, так и весь комплект целиком):

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

4.2.7. Выбытие материальных ценностей со счета 09 осуществляется на основании предоставления следующих документов:

- служебной записки управления материально-технического обеспечения с обоснованием необходимости и правомерности планируемого списания;
- акта установки запасных частей на автомобиль, подтверждающего их замену (приложение 8 к настоящей Учетной политике);
- дефектной ведомости (приложение 9 к настоящей Учетной политике);

- акта технического обследования объекта (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

- карточки учета шин и аккумуляторов.

4.2.8. Факт списания со счета 09 оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) или бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4.2.9. Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

- агрегаты (двигатели, глушители),
- дорогостоящие чехлы и коврики,
- кузов,
- аккумулятор,
- генератор,
- шины,
- огнетушители,
- колесные диски,
- компрессор.

4.2.10 Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

4.2.11 Списание ГСМ производится по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации) и распорядительных актов ОСФР об установлении норм на конкретный автомобиль. На автомобили, которые не поименованы в Методических рекомендациях, нормы устанавливаются приказом ОСФР, подготовленным административно-хозяйственным отделом на основании технической документации и актов о проведении контрольных замеров, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до получения указаний из СФР, либо до момента получения норм, разработанных НИИ автомобильного транспорта. ГСМ списывается по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом на основании Отчета об использовании ГСМ и путевых листов, проверенных ответственным лицом административно-хозяйственного отдела управления материально-технического обеспечения.

4.2.12 SIM-карты, полученные в рамках централизованной поставки от СФР, учитываются на забалансовом счете С29 по стоимости 1 руб. за 1 SIM-карту. SIM-карты, выданные сотрудникам в личное пользование, учитываются на забалансовом счете С29 по вышеуказанной стоимости. Сотрудники ОСФР, использующие SIM-карты для служебных разговоров, могут использовать личные мобильные телефоны. Личные мобильные телефоны на забалансовом счете 01 не отражаются.

4.2.13 Материальные запасы, переданные в личное временное пользование сотрудникам, учитываются на забалансовом счете 27.02 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Поступление на забалансовый счет 27.02 отражается на основании Акта списания МЗ (ф. 0510460), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

(ф. 0504143), оформляется Актом приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434).

Передача имущества ОСФР в личное пользование работникам ведется в соответствии с Нормами бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением утвержденными распорядительным актом ОСФР.

Ответственность за передачу имущества учреждения в личное пользование работникам в соответствии с нормами, за заполнение и правильность ведения карточки учета несет ответственный сотрудник административно-хозяйственного отдела управления материально-технического обеспечения ОСФР.

Выбытие материальных ценностей, пришедших в негодность вследствие физического износа, с забалансового счета 27.02 оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833) или Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Выбытие осуществляется на основании предоставления следующих документов:

- служебной записки материально-ответственного лица;
- материалов фото-, видео-фиксации процесса уничтожения мягкого инвентаря;
- копия карточки учета имущества в личном пользовании;
- коммерческих предложений из разных источников, в том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в количестве 3 шт. о продаже ветоши (в строгом соответствии по виду материала списываемого мягкого и хозяйственного инвентаря и ветоши, указываемой в коммерческих предложениях).

Оприходование ветоши, полученной после уничтожения материальных ценностей, пришедших в негодность вследствие физического износа, производится на балансовый счет 0 105 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)» по средней стоимости из коммерческих предложений, оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

4.2.14 Признание материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, производится на основании Акта о списании МЗ (ф. 0510460) либо Решения о прекращении признания активами (ф. 0510440), которое формируется исключительно по результатам инвентаризации НФА.

Одновременно признанные не активами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02.4 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально-ответственными лицами осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0510451) материально-ответственными лицами самостоятельно с использованием

программного комплекса 1С ЕИС АХД.

4.2.15 Документом, подтверждающим вручение сувениров, поздравительных открыток, приветственных адресов, грамот, дипломов, букетов цветов и т.п. в рамках проведения мероприятия лицом, ответственным за организацию мероприятия, и (или) вручение сувениров, поздравительных открыток, приветственных адресов, грамот, дипломов, букетов цветов и т.п. является Акт о вручении (дарении) (сувениров, поздравительных открыток, приветственных адресов, грамот, дипломов, букетов цветов и т.п.) (приложение 2 к настоящей Учетной политике). При одновременном представлении лицом, ответственным за приобретение и вручение (дарение) сувениров, поздравительных открыток, приветственных адресов, грамот, дипломов, букетов цветов и т.п. документов, подтверждающих приобретение и вручение сувениров, поздравительных открыток, приветственных адресов, грамот, дипломов, букетов цветов и т.п. информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки (сувениры)» не отражается. Стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода по факту документального подтверждения их вручения.

4.2.16 Учет топливных карт отражается на забалансовом счете С29 «Платежные и иные пластиковые карты».

Поступление на забалансовый счет С29 отражается на основании акта приема-передачи, предоставляемого управлением материально-технического обеспечения. Оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Выбытие имущества с забалансового счета С29 в связи с его возвратом (передачей) отражается на основании акта приема-передачи, предоставляемого административно-хозяйственным отделом управления материально-технического обеспечения. Оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

4.2.17 Списание немаркированных конвертов производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

4.2.18 Списание печатей и штампов, штемпелей, аптечек первой помощи, производится при вводе в эксплуатацию на основании Ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

4.2.19 Списание материальных запасов, таких как мизинчиковые, пальчиковые батарейки, флагов (материальные запасы), на которых не изображен герб РФ и т.п. производится на основании Ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), Акта выполненных работ (приложение 6 к настоящей учетной политике).

4.2.20 Решение о принятии у учету объектов НФА со сроком службы более 12 месяцев в качестве материальных запасов принимает постоянно действующая Комиссия по поступлению, выбытию и утилизации нефинансовых активов.

4.3 Учет финансовых активов осуществляется в следующем порядке:

4.3.1 Лимита остатка наличных денег в кассе ОСФР по Иркутской области не предусмотрено в соответствии с п. 1 приложения к Указанию Банка России от

11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

4.3.2 Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

4.3.3 Сотрудник, ответственный за хранение и выдачу бланков строгой отчетности, назначается приказом ОСФР.

4.4 Учет расчетов с подотчетными лицами.

4.4.1. При использовании электронных авиабилетов (железнодорожных билетов) документами, подтверждающими расходы на приобретение билетов, является маршрут/квитанция электронного документа, в которой указаны пункт назначения, дата и время выбытия (прибытия), стоимость перелета (проезда), форма и/или источник оплаты (при отсутствии в маршрут/квитанции источника оплаты необходимо представить кассовый чек или другой дополнительный документ (выписку из лицевого счета - в случае безналичного расчета через электронный банк и другие, подтверждающие оплату, документы). Подтверждением факта проезда сотрудника являются электронные документы на бумажных носителях: маршрут/квитанция, посадочный талон; и проездные документы (на поезд, автобус, аэроэкспресс).

4.4.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением скан-копий подтверждающих документов проходит проверку в управлении казначейства в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления документов в электронном виде. Утверждение Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителем органа системы СФР осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления на утверждение в электронном виде. Окончательный расчет в случае наличия неиспользованной суммы по Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) производится работником не позднее 3 рабочих дней с момента его утверждения руководителем. Окончательный расчет в случае перерасхода по Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), производится управлением казначейства в течение 5 рабочих дней с момента его утверждения руководителем, при условии достаточности ЛБО. К бюджетному учету расходы по Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) принимаются датой утверждения руководителем.

4.4.3. Порядок командирования работников определяется распорядительным актом ОСФР.

4.4.4. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников ОСФР, проживающих в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, и членов их семей производится в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2025 г. № 164 «Об утверждении Правил компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования

отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей».

4.4.5. Денежные документы выдаются в подотчет ответственным Работниками на срок не более 30 календарных дней. Работники, получившие денежные документы в подотчет, обязаны представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в срок не позднее 3 рабочих дней с момента истечения срока, на который они были выданы.

4.5. Учет расчетов по оплате труда.

4.5.1. Карточка-справка по форме 0504417 ведется в электронном виде в профильном приложении программного комплекса 1С и распечатывается 1 раз в год (по окончании года), а также при необходимости в ходе проверки по запросу проверяющих.

4.5.2. Регистры налогового учета по НДФЛ и карточки учета страховых взносов при необходимости формируются и распечатываются в профильном приложении программного комплекса 1С.

4.5.3 Работа в выходной (нерабочий праздничный) день (по приказу ОСФР), в том числе в командировке, день отъезда в командировку, день приезда из командировки, дни командировки, проведенные в пути, выпавшие на выходной (нерабочий праздничный) день, оплачиваются в размере двойной или одинарной дневной части должностного оклада согласно Трудовому кодексу РФ с учетом установленных надбавок (исходя из среднемесячной нормы рабочего времени, определяемой по данным заполненного производственного календаря, путем деления должностного оклада на среднее количество часов в месяце за год). Если по заявлению работника ему предоставляется другой день отдыха (за день работы (командировки) в выходной (нерабочий праздничный) день, то день работы (командировки) в выходной (нерабочий праздничный) день оплачивается в размере одинарной дневной части должностного оклада с учетом установленных надбавок и всех стимулирующих выплат.

4.5.4 При предоставлении отпуска с последующим увольнением окончательный расчет выплачивается работнику в последний рабочий день.

4.5.5 При исчислении среднего заработка в расчетном периоде учитываются не более четырех квартальных премий. В случае начисления более четырех квартальных премий, включаемых в расчет среднего заработка, исключать из расчетного периода «меньшую» по размеру. При исчислении среднего заработка в расчетном периоде учитываются не более двенадцати месячных премий. В случае начисления более двенадцати месячных премий, включаемых в расчет среднего заработка, исключать из расчетного периода «меньшую» по размеру.

4.5.6 При расчете среднего дневного заработка для оплаты отпусков, а также размера компенсации за неиспользованные дни отпуска при увольнении средний дневной заработок работника следует сравнить со среднедневным

заработком, исчисленным исходя из утвержденного размера МРОТ, увеличенного на районный коэффициент и северную надбавку. В случаях, когда средний дневной заработок меньше МРОТ, расчет производится из суммы, полученной в результате деления МРОТ, увеличенного на районный коэффициент и северную надбавку, на количество календарных дней без учета праздничных дней.

4.5.7 Заработную плату и другие выплаты за первую и вторую половины месяца (с 01 по 15 число и с 16 по последний календарный день месяца соответственно) перечислять на лицевые счета сотрудников в соответствии с утвержденными правилами внутреннего распорядка ОСФР по Иркутской области. В декабре - не позднее последнего рабочего дня.

4.5.8 Разовые премии и компенсационные выплаты по распоряжению руководителя могут выплачиваться в дни, отличные от даты выплаты заработной платы.

4.5.9 Расчетные листки доводятся до сотрудников в день выплаты заработной платы в личном кабинете сотрудника. В случае увольнения сотрудника - в его последний рабочий день.

4.5.10 Для своевременного начисления доходов, облагаемых НДФЛ и страховыми взносами сведений о командировочных, компенсационных, иных выплатах физическим лицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам гражданско-правового характера), доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами) в отдел по формированию отчетности управления казначейства ежемесячно представляется Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094), по мере реализации технической возможности в 1С - Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095). Ведомость ф. 0504094 и ф. 0509095 у нас формируются в 1С расчетчиком один раз в месяц.

4.6. Учет расходов на пенсионное обеспечение и социальное страхование.

4.6.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств осуществляется на основании расчетных ведомостей, ведомостей и реестров, сформированных по форме утвержденных приложений к Учетной политике по исполнению бюджета СФР и предоставленных в сроки, установленные графиком документооборота ОСФР. По направлению социального страхования отражение операций производится также на основании приказов, решений, реестров.

4.6.2. Порядок формирования первичных учетных документов в целях финансирования и учета выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (включая расчеты по средствам пенсионных накоплений с правопреемниками умершего застрахованного лица) осуществляется в установленном Учетной политикой по исполнению бюджета СФР порядке и в соответствии с распорядительными актами ОСФР.

4.6.3. Основанием для формирования платежных документов на

перечисление авансовых платежей организации почтовой связи для осуществления доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат служит предоставленная бюджетным отделом информация о распределении средств на финансирование пенсий. Размер авансирования исчисляется в пределах, установленных договором о взаимодействии между ОСФР и ФГУП Почта России.

4.6.4. ОСФР во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 13.07.2019 № 890 «Об обеспечении безотлагательного осуществления социальных выплат гражданам, пострадавшим в результате паводка, вызванного сильными дождями, прошедшими в июне 2019 года на территории Иркутской области» и письмом СФР «О доставке пенсий гражданам, пострадавшим в результате паводка» об обеспечении финансирования и доставки вне графика выплат в районах, пострадавших в результате паводка, ежемесячно утверждается график финансирования пенсий и иных социальных выплат доставочными организациями в условиях действия чрезвычайной ситуации на следующий месяц.

4.6.5. При изменении места жительства пенсионером в пределах региона передача задолженности по выплате пенсий пособий и иных социальных выплат по выбывшим пенсионерам отражается в реестре неполученных сумм (приложение 57 к Учетной политике СФР).

Суммы, излишне взысканные с пенсионера по исполнительным документам и возвращенные на счет ОСФР организацией - взыскателем (организацией, осуществляющей доставку алиментов, сумм возмещения ущерба и др.) или не перечисленные в пользу организации-взыскателя, отражаются в ведомости начисления (приложение 32 к Учетной политике СФР) в графе «возврат суммы, неполученной взыскателем».

V. Другие особенности ведения бухгалтерского учета

5.1 На первичных документах, служащих основанием для принятия денежных обязательств, бюджетный отдел проставляет вид расходов, КОСГУ с детализацией по мероприятиям.

5.2 При расчете ежемесячной суммы расходов будущих периодов, относимой на финансовый результат текущего отчетного периода последним днем расчетного месяца, полученную сумму округлять до сотых. В последнем месяце учета расходов будущих периодов их размер рассчитывается как разность между первоначальной суммой расходов будущих периодов, установленной в рамках заключенного государственного контракта (договора), и суммой, отнесенной на финансовый результат текущего и прошлых отчетных периодов, и списывается на текущие расходы в последний день месяца, определенный сроком действия лицензии, страховым полисом и другими документами, установленными государственным контрактом (договором). Если последний день расчетного

периода для списания расходов будущих периодов на финансовый результат текущего отчетного периода приходится на выходной день, то отражение в бухгалтерском учете проводится датой этого выходного дня.

5.3 Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) для отражения лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в бухгалтерском учете по кодам КОСГУ представляются бюджетным отделом на текущий и плановые финансовые года в соответствии с росписью расходов, утвержденной приказом ОСФР.

5.4 Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в период оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке один объект один рубль.

5.5 Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается бухгалтерской справкой (ф. 0504833) по исправлению ошибки сформированной датой обнаружения ошибки (текущей датой), проводка по исправлению ошибки вносится межотчетным периодом.

5.6 Учет санкционирования расходов бюджета осуществляется в следующем порядке:

5.6.1. Детализация лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, а также на первый год, следующий за текущим (очередным) финансовым годом по кодам КОСГУ осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822), оформленного бюджетным отделом.

5.6.2. Показатели остатков на конец текущего финансового года по счетам санкционирования плановых периодов, следующих за отчетным, закрываются в межотчетный период с перерегистрацией их в первый рабочий день следующего года.

5.6.3. Ведомости по принятию бюджетных обязательств по расходам (по утвержденным формам приложений к Учетной политике по исполнению бюджета СФР на соответствующий год) при отсутствии кредиторской задолженности на начало текущего отчетного периода формируются бюджетным отделом в программном комплексе 1С ЕИС АХД в подсистеме 1С:БГУ .

5.6.4. Регистрация бюджетных и денежных обязательств по договорам, (соглашениям), по которым отсутствует сумма договора (соглашения), и предусмотрены авансовые или промежуточные платежи, осуществляется на основании счетов, служебных записок и других документов, подтверждающих необходимость проведения платежа в рамках договора (соглашения), подписанных руководителем.

5.7. Особенности исчисления оценочных значений для формирования резервов предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

5.7.1. Принятие отложенных обязательств по услугам, предполагающим

оплату фиксированной суммой, оценочное значение равно размеру фиксированной суммы, предусмотренной договором.

5.8. Особенности формирования и использования резервов предстоящих расходов.

5.8.1. Резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные услуги, обусловленные обязанностью принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставки товаров, работ, услуг в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товаров, работ, услуг.

В целях создания резерва факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги должен быть подтвержден документом, оформленным и подписанным со стороны Отделения СФР ранее даты подписания Отделением СФР как заказчиком документа о приемке.

Если факт поставки товара до приемки не подтвержден документально, то резерв создается на основании уведомления профильного структурного подразделения о поставке товара с объяснением причин отсутствия сопроводительных документов датой такого уведомления.

Если факт выполнения работы, оказания услуги до приемки не подтвержден документально, то резерв создается на основании уведомления со стороны исполнителя об оказании услуг (завершении работ) и готовности к сдаче-приемке датой такого уведомления.

Формирование резерва под приемку товаров отражается с применением по дебету соответствующего счета 106.00. Исключение составляют потребляемые материальные запасы, при формировании резерва предстоящих расходов по которым по дебету указывается счет 105.00 (ГСМ и т.д.).

Резерв предстоящих расходов на поставку ГСМ формируется на основании чеков и раздаточных ведомостей АЗС датой их составления.

5.8.2. Резерв по коммунальным услугам и другим услугам без электронного активирования признается в расчетной (месячной) оценке по условиям контракта и отражается в регистрах бухгалтерского учета периодом оказания услуги (последним днем отчетного месяца).

Резерв по указанным услугам не формируется, если факт оказания услуги и приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу). В этом случае расходы перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежными обязательствами.

При отсутствии в контракте по коммунальным услугам сведений о расчетном периоде (например вывоз ЖБО, где услуга оказывается по заявке) резервы не формируются.

5.9. Начисление амортизации прав пользования по договорам аренды и безвозмездного пользования осуществляется в следующем порядке:

5.9.1. Для имущества, полученного в безвозмездное пользование начинается с даты его принятия к учету в пользование, далее равномерно ежемесячно первого

числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету в течение срока пользования имуществом, установленного договором.

5.9.2. Для имущества, полученного в аренду - ежемесячно последним днем месяца в течение срока пользования имуществом, установленного договором аренды, включая первый месяц пользования, в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате за текущий месяц, в сумме не превышающей лимитов бюджетных обязательств. В случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств амортизация начисляется в особом порядке: датой принятия денежных обязательств по оплате после поступления лимитов бюджетных обязательств.

5.9.3. По договорам аренды земельных участков в особом порядке: датой принятия денежных обязательств на основании расчетов, дополнительных соглашений к договорам аренды земельных участков в сумме не превышающей лимитов бюджетных обязательств.

5.9.4. Амортизация заканчивается на дату окончания или расторжения договора аренды, безвозмездного пользования. В случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств датой принятия денежных обязательств по оплате после поступления лимитов бюджетных обязательств.

5.10. Подтверждением истечения срока исковой давности для принятия соответствующей комиссией решения о списании задолженности служат следующие документы:

- выписка УФК, платежный документ, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (подтверждение факта поступления средств);
- договоры, акты, счета (подтверждение обязательств);
- выписка из ЕГРЮЛ / ЕГРИП по плательщику (подтверждение текущего статуса плательщика);
- выписки из лицевого счета плательщика (подтверждение наличия обязательств, документов взыскания);
- справка администратора доходов об обязательствах плательщика перед ОСФР и принятых мерах по взысканию задолженности (возврату средств) (подтверждение проведения мероприятий по взысканию);
- переписка с плательщиком (подтверждение проведения мероприятий по взысканию, намерений плательщика);
- обоснование, доводы администратора доходов для принятия решения о списании (изложение всех обстоятельств, являющихся основанием для списания);
- выписка из отчетности, подтверждающая наличие задолженности (подтверждение обязательств на момент рассмотрения).

VI. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса СФР

6.1 При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности сотрудник, имеющий имущество в пользовании, обязан

подтвердить его наличие путем предоставления в день проведения инвентаризации. Состав постоянно действующей инвентаризационной Комиссии, постоянно действующих рабочих инвентаризационных Комиссий утверждается распорядительным актом ОСФР.

6.2 Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами по финансово-хозяйственной деятельности ОСФР проводится:

- перед составлением годовой бюджетной отчетности.

6.3 Внеплановые инвентаризации, инвентаризации при смене материально-ответственного лица проводятся на основании распорядительных актов ОСФР.

6.4 При внутреннем перемещении нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов на балансовых и забалансовых счетах), закрепленных за водителями, выполняющими важные и ответственные работы, инвентаризация не проводится. В этом случае перемещение оформляется на основании распорядительных актов ОСФР следующими первичными документами:

- накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450);
--требование - накладная (ф. 0510451)

6.5. Результаты годовой инвентаризации оформляются протоколами заседания постоянно действующих рабочих инвентаризационных Комиссии, протоколом заседания постоянно действующей инвентаризационной Комиссии, (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

6.6. Проведение инвентаризации имущества, учитываемого на забалансовом счете 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» при отсутствии организационно-технической возможности формирования и хранения инвентаризационной описи по объектам НФА (ф. 0510466) в ЕИС АХД на базе 1С: Предприятие формирование и хранение первичных учетных документов проводится на бумажном носителе ([п. 6](#) Общих положений Методических указаний к Приказу № 61н).

В случае формирования и хранения инвентаризационной описи по объектам НФА (ф. 0510466) в ЕИС АХД на базе 1С: Предприятие для подписания ответственным лицом Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов формы 0510466 достаточно простой электронной подписи (ЭП) (п. 64.116 Методических указаний к Приказу № 6).

6.7. Признание объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных активов) имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, производится на основании Решения о прекращении признания активами (ф. 0510440), которое формируется исключительно по результатам инвентаризации НФА согласно приказу Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями), также на основании Акта о списании МЗ (ф. 0510460) – для нефинансовых активов в части

материальных запасов.

VII. Учетная политика для целей налогового учета

Организационные положения

1. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
2. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в части расчетов с сотрудниками в учреждении является главный бухгалтер.
3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.

7.1 Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, а также предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов ведется в регистре налогового учета - Налоговой карточке (основание: пункт 1 статьи 230 НК РФ).

Налоговые вычеты работникам учреждения предоставляются на основании подтверждающих документов, поступающих в отдел по формированию отчетности управления казначейства.

7.2 Налог на прибыль организаций

Учет доходов ведется методом начисления (основание: статья 271 НК РФ). Налогооблагаемая база по налогу на прибыль формируется согласно статьям 250, 251, 265, 274 НК РФ (основание: глава 25 НК РФ).

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая комиссия по поступлению, выбытию и утилизации нефинансовых активов по ОСФР. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ.

При невозможности определения рыночной стоимости силами постоянно действующей комиссия по поступлению, выбытию и утилизации нефинансовых активов учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

Излишки имущества, приобретенного за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) подтвержденные документально, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

Налог и авансовые платежи по налогу на прибыль уплачиваются в

федеральный бюджет и в бюджет субъекта РФ в порядке и сроки, предусмотренные статьями 285, 286, 287 НК РФ .

7.3 Налог на добавленную стоимость

Объектом обложения НДС признаются операции:

- по реализации нефинансовых активов;

Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж, которые хранятся в управление казначейства ОСФР.

7.4 Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество ОСФР.

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством РФ.

7.5 Налог на имущество организаций

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374 , 375 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Налог и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ .

7.6 Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390 , 391 НК РФ (основание: глава 31 НК РФ).

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 НК РФ .

Отделение уплачивает налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению земельных участков в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК РФ.