

Изменения в Учетную политику Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Карелия по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

1. В разделе I «Общие положения» Учетной политики:

1.1. Абзац первый пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1. Ответственным за организацию бюджетного учета и хранение документов в Отделении является управляющий Отделением. Ведение бюджетного учета в Отделении возлагается на главного бухгалтера-начальника управления казначейства. Бюджетный учет в Отделении осуществляется управлением казначейства, возглавляемым главным бухгалтером-начальником управления казначейства. По оперативным вопросам главный бухгалтер-начальник управления казначейства подчиняется непосредственно управляющему Отделением, в методологическом плане – главному бухгалтеру СФР – начальнику Департамента организации исполнения бюджета и отчетности СФР. Права и обязанности главного бухгалтера - начальника управления казначейства определены статьей 7 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».».

1.2. Дополнить раздел пунктом 4 следующего содержания:

«4. Полномочия управляющего Отделением в части подписания справок о доходах и суммах налога физического лица (форма по КНД 1175018, далее – справки ф. 1175018) делегируются главному бухгалтеру - начальнику управления казначейства Отделения, в его отсутствие справки ф. 1175018 подписываются заместителем главного бухгалтера - заместителем начальника управления казначейства Отделения.».

2. В разделе II «Технология обработки учетной информации» Учетной политики:

2.1. В пункте 2:

абзацы 16, 17 изложить в следующей редакции:

«- хранение электронных архивов первичных учетных документов и регистров учета, сформированных с применением внутреннего электронного документооборота в программном комплексе «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» (редакция 2.0) (ЕИС АХД в рамках функционала по содержанию органов СФР), «1С 8.3: Исполнение бюджета ПФР 2023» (ЕИС АХД в рамках функционала по основной деятельности органов СФР), «Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере» (далее – ЕЦП);

- информационная система электронного документооборота (далее – СЭД) используется для формирования, обмена и хранения следующих первичных учетных документов: актов по ремонту и модернизации средств вычислительной техники, протоколов заседания комиссий, Реестров дебиторов (приложения 52а, 52б к учетной политике СФР), Актов сверки внутренних расчетов (приложение 52 к учетной политике СФР), служебных записок о списании сувенирной продукции, выданных бланков строгой отчетности, комплектов бланка свидетельств пенсионера.».

3. В разделе IV «Учет операций по осуществлению Отделением функций финансового органа, администратора источников финансирования дефицита бюджета, получателя бюджетных средств» Учетной политики:

3.1. В пункте 1:

подпункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3 Реестры платежных документов по счету (приложение № 5 к Учетной политике СФР), подписанные электронной подписью, хранятся в программном комплексе «Элардо ОК» в хранилище электронных документов, либо в архивах информационных баз ЕИС АХД, ЕЦП.

Первичные документы (счета, счета-фактуры, документы о приемке в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС),

распоряжения, уведомления, служебные записки, заявления, письма и т.п.), как основание для перечисления денежных средств прилагаются к регистрам бюджетного учета журналу операций № 8 по прочим операциям (код форм по ОКУД 0504071) и журналу операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам и по финансовому и материально-техническому обеспечению текущей деятельности Фонда) код формы по ОКУД 0504071).».

3.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Учет санкционирования расходов в Отделении.

В случае оплаты контрагентам за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги без заключения контракта (договора), бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете на основании представленных первичных документов (счет, счет-фактура, товарная накладная, акт, универсальный передаточный документ и т.п.) датой подписания документов.».

3.3. В пункте 3:

подпункт 3.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«- остальное имущество, не поименованное в абзацах 1-4, на управление материально-технического обеспечения.»;

подпункт 3.9. изложить в следующей редакции:

«3.9. С целью анализа эффективности расходования горюче-смазочных материалов специалистом административно-хозяйственного отдела формируется и предоставляется в управление казначейства Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение № 22 к Учетной политике СФР). Списание смазочных материалов, специальных жидкостей в случае необходимости долива (списания) производится на основании Акта обследования.»;

в подпункте 3.15. слова «код формы по ОКУД 0504230» заменить словами «код формы по ОКУД 0510460»;

подпункт 3.17. дополнить абзацем следующего содержания:

«При принятии к учету прав пользования нематериальными активами, полученных в пользование бессрочно, срок полезного использования считать 5

лет. В последующем статус и целевая функция бессрочных прав пользования нематериальными активами устанавливается в ходе проведения инвентаризации.».

3.4. В пункте 4:

подпункты 4.1., 4.2. изложить в следующей редакции:

«4.1. Возврат денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, обеспечения гарантийных обязательств, производится в соответствии с Порядком взаимодействия контрактной службы ОСФР по Республике Карелия со структурными подразделениями ОСФР по Республике Карелия при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее – Порядок).

4.2. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности и денежных документов (марки, маркированные конверты, бланки трудовых книжек, вкладыши в трудовые книжки, талоны на бензин, бланки листов временной нетрудоспособности и т.п.), а также комплектов бланка свидетельств пенсионера назначаются ответственные лица, с которыми заключаются договоры о материальной ответственности.»;

подпункт 4.4. изложить в следующей редакции:

«4.4. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

Порядок выдачи денежных средств на командировочные расходы определен Положением о служебных командировках работников Отделения, утвержденным приказом Отделения.

Список работников, имеющих право на получение наличных денежных средств на расходы, не связанные со служебными командировками и с компенсацией проезда из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей к месту отдыха и обратно, утвержден приказом Отделения. В случае возникновения необходимости оплаты услуг за наличный расчет (услуги нотариуса и т.п.) денежные средства могут выдаваться под отчет другим сотрудникам Отделения на основании решения управляющего (заместителя управляющего) Отделением по результатам рассмотрения служебной записки –

обоснования необходимости оплаты услуг с указанием срока, на который выдаются денежные средства.

Работники, получившие денежные средства под отчет, обязаны в срок, установленный Учетной политикой СФР, представить Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), составленный в форме электронного документа (далее – Отчет о расходах подотчетного лица) с одновременным возвратом неиспользованных подотчетных сумм на лицевой счет Отделения (для восстановления кассовых расходов).

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы по оплате простого уведомления о вручении внутреннего РПО, обязан предоставить Отчет о расходах подотчетного лица по окончании отчетного месяца в срок, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца.

При реализации права на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей к месту отдыха и обратно, произведенных за счет собственных средств (без получения аванса), работник обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить Отчет о расходах подотчетного лица.

Во всех случаях к Отчету о расходах подотчетного лица прилагаются скан-копии документов, подтверждающих расходы, произведенные работником, с одновременным направлением подлинников документов в управление казначейства для проверки и принятия к учету.

Прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением всех необходимых реквизитов.

Проверка Отчета о расходах подотчетного лица управлением казначейства, его утверждение управляющим (заместителем управляющего) Отделением и окончательный расчет по утвержденным суммам (удержание остатка неиспользованных подотчетных сумм, выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных расходов из личных средств сотрудника),

осуществляются в срок, не превышающий 30 рабочих дней после дня истечения срока представления Отчета о расходах подотчетного лица.

При расчете компенсации расходов на проезд работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом в случае превышения количества фактически израсходованного топлива над количеством, рассчитанным исходя из норм расхода топлива, количество топлива, превышающее норму, исключается из последнего по времени чека.

Утверждение управляющим (заместителем управляющего) Отделением Отчета о расходах подотчетного лица является, в том числе, разрешительным визированием возмещения иных расходов, произведенных подотчетным лицом, необходимость и основание которых отражены в приложенных к Отчету о расходах подотчетного лица скан-копиях служебных записок и пояснений.

Удержание остатка неиспользованных подотчетных сумм может производиться из заработной платы сотрудника. Удержание производится на основании заявления из заработной платы за текущий месяц и перечисляется на лицевой счет Отделения (для восстановления кассовых расходов) не позднее 10 рабочих дней со дня выплаты заработной платы (окончательного расчета за месяц). В исключительных случаях разрешается производить удержание остатка подотчетных сумм из заработной платы подотчетного лица за несколько месяцев.

Выдача под отчет денежных документов (марок, маркированных конвертов, путевок на санаторно-курортное лечение и т.д.) осуществляется на срок до конца текущего года. Список работников, имеющих право на получение денежных документов (кроме путевок на санаторно-курортное лечение), утвержден приказом Отделения.

Передача выданных под отчет денежных документов одним работником другому запрещается.

Работник, получивший под отчет путевку на санаторно-курортное лечение, обязан в течение 3 рабочих дней после возвращения (с даты выхода на работу из отпуска) представить Отчет о расходах подотчетного лица с приложением скан-копий отрывного талона и всех документов, выданных

организацией, оказавшей услуги по санаторно-курортному лечению, с одновременным направлением подлинников документов в управление казначейства для проверки и принятия к учету.

Работник, получивший под отчет марки (маркированные конверты) для отправки почтовой корреспонденции, обязан представить Отчет о расходах подотчетного лица в срок:

- не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором произведен расход марок (маркированных конвертов);
- не позднее последнего рабочего дня текущего года.

Одновременно с Отчетом о расходах подотчетного лица представляется Отчет об использовании государственных знаков почтовой оплаты и маркированной продукции в соответствии с приложением № 25 к настоящей Учетной политике, а также списки и реестры на отправку корреспонденции.

Расходы, осуществляемые подотчетными лицами, на приобретение нефинансовых активов отражаются в бюджетном учете датой приобретения; на получение услуг (работ) – датой утверждения (подписания) заказчиком акта оказания услуг (выполнения работ); по отправке почтовой корреспонденции – последним рабочим днем текущего месяца.»;

подпункт 4.5. изложить в следующей редакции:

«4.5. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются формы первичных учетных документов и регистров налогового учета, предусмотренные Учетной политикой СФР с учетом следующих особенностей:

Расчетный листок (приложение № 6 к настоящей Учетной политике);

Карточка-справка (приложение № 9 к настоящей Учетной политике). Карточка-справка распечатывается из программы «1С: Предприятие 8.3. Зарплата и кадры государственного учреждения 8 КОРП» ежегодно или по мере необходимости по запросу уполномоченного лица.

Реестры на зачисление денежных средств на карточные счета работников Отделения (приложение № 14 к настоящей Учетной политике) подписываются Управляющим и главным бухгалтером Отделения (их заместителями) и

непосредственным исполнителем, подбираются и брошюруются по истечении отчетного года.

Формирование платежных документов на перечисление заработной платы, налога на доходы физических лиц, удержаний из заработной платы, страховых взносов осуществляется на основании бухгалтерских справок (приложения № 15-17 к настоящей Учетной политике).

Выплата заработной платы работникам Отделения производится через счета пластиковых карт национальной платежной системы «МИР» в установленные сроки (5 и 20 числа каждого месяца). В целях своевременного зачисления заработной платы на счета пластиковых карт, перечисление осуществляется за один день до срока выплаты. В случае если указанные сроки приходятся на выходные дни, перечисление осуществляется накануне. Выплата отпускных сумм производится не позднее трех дней до начала отпуска на основании приказа. Заработная плата за декабрь выплачивается в декабре текущего года.

Учет использования рабочего времени ведется в Табеле учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421, далее – Табель). Порядок ведения Табеля определен приказом Отделения «О табеле учета рабочего времени».

При составлении табеля используются следующие буквенные обозначения:

- Я – явка (рабочий день),
- В – выходной день,
- НВ - дополнительный выходной день (неоплачиваемый),
- ОВ - дополнительный день отдыха (оплачиваемый),
- НН – неявки по невыясненным причинам,
- П – прогулы,
- НП – простой, независящие от работодателя и работника,
- ПР – простой по вине работодателя,
- ВП – простой по вине работника,

- РП - работа в выходной и нерабочий праздничный день (с повышенной оплатой),
- ПН - работа в выходной и нерабочий праздничный день (без повышенной оплаты),
- ОН – оплачиваемый нерабочий день,
- О – отпуск и дополнительный отпуск,
- ДО – отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя,
- ОЗ – отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом,
- ОУ – отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный),
- Г – выполнение государственных обязанностей,
- К – командировка,
- КВ – работа в выходной и нерабочий праздничный день в командировке, день выезда в командировку и возвращения из командировки в выходной и нерабочий праздничный день,
- НРВ – работа в выходной и нерабочий праздничный день ночью,
- Н – ночные часы,
- С – сверхурочные часы,
- ПМ – повышение квалификации в другой местности,
- ПК – повышение квалификации в пределах Республики Карелия,
- Б – временная нетрудоспособность, отпуск по беременности и родам,
- Т – временная нетрудоспособность (неоплачиваемая),
- Р – отпуск по уходу за ребенком,
- МО – день, предоставляемый для прохождения диспансеризации, медицинского осмотра,
- ПТД – приостановление трудового договора.

Извещения о составных частях заработной платы, причитающихся сотруднику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных сотруднику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате - расчетные листки (приложение № 6 к настоящей Учетной политике), сотрудники получают самостоятельно путем формирования в программном комплексе «1С: Предприятие 8.3.

Зарплата и кадры государственного учреждения 8 КОРП» через «Личный кабинет» в режиме «Самообслуживания» в сроки, установленные для выплаты заработной платы, применяя индивидуальный логин и пароль.

Расчетные листки для сотрудников, не имеющих доступ к программному комплексу, направляются руководителям структурных подразделений (их заместителям) по каналам защищенной связи для передачи работникам под роспись в журнале выдачи расчетных листов.

После получения расчетного листка каждый сотрудник самостоятельно отвечает за сохранность своих персональных данных.».

3.5. В пункте 5:

подпункт 5.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае учета на забалансовом счете 09 шин вместе с колесными дисками, при необходимости списания только шин, колесные диски принимаются к учету в условной оценке: один объект один рубль.»;

подпункт 5.5. изложить в следующей редакции:

«5.5. Учет путевок на санаторно-курортное лечение ведется на забалансовом счете П03 «Путевки на санаторно-курортное лечение».

Операции по поступлению (выбытию) путевок на санаторно-курортное лечение граждан льготной категории отражаются по мере их совершения на основании:

- накладной поставщика (поступление путевок от санаторно-курортного учреждения), либо Отделения (при возврате путевок);
- реестра на списание (восстановление) путевок на санаторно-курортное лечение (Приложение № 38а к настоящей Учетной политике).

Операции по поступлению бланков путевок на санаторно-курортное лечение застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания отражаются по мере их совершения на основании накладной поставщика (санаторно-курортного учреждения), либо на основании Реестра на восстановление путевок на санаторно-курортное лечение (Приложение № 38 к настоящей Учетной политике).

Операции по выбытию бланков путевок отражаются на основании Реестра на списание путевок на санаторно-курортное лечение (Приложение № 39 к настоящей Учетной политике) после подписания Отделением полученного от санаторно-курортного учреждения реестра с перечнем лиц, получивших лечение в соответствии с государственным контрактом или накладной Отделения (в случае возврата путевок поставщику).»;

дополнить подпунктом 5.8. следующего содержания:

«5.8. Учет карт водителя для тахографа и карты предприятия для тахографа, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), ведется на забалансовом счете С29 «Пластиковые карты» в разрезе ответственных лиц, видов пластиковых карт, по количеству и условной оценке один рубль за одну карту.».

3.6. В пункте 6:

абзац второй подпункта 6.7. изложить в следующей редакции:

«Первичные документы, поступившие до даты окончания обработки первичных документов, отражаются в отчетном финансовом году в качестве кредиторской задолженности, за исключением документов о приемке, размещаемых в ЕИС.»;

в подпункте 6.9.1. слова «с использованием ПО «VipNet Клиент» исключить;

в подпункте 6.9.5. слова «с утвержденными регламентами» заменить словами «с утвержденным порядком»;

в подпункте 6.10.3. слова «с использованием ПО «VipNet Клиент» исключить;

подпункты 6.10.4., 6.10.5., 6.10.6. исключить;

подпункт 6.11. дополнить абзацем следующего содержания:

«До перевода выплат в ГИС ЕЦП отражение в учете операций по средствам родовых сертификатов осуществляется на основании Реестров родовых сертификатов, поступающих из ФК «Родовые сертификаты» в раздел «Внутренние документы» ФК «Финблок».»;

подпункты 6.11.1., 6.11.2. исключить.

3.7. Дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7. Расходы, произведенные Отделением в текущем периоде (месяце), но относящиеся к следующим периодам, в части выплаты отпускных работникам за неотработанный период (включая платежи на обязательное социальное страхование работника), отражаются в учете ежемесячно, последним днем месяца, на основании данных программы «1С: Предприятие 8.3. Зарплата и кадры государственного учреждения 8 КОРП», согласованных с отделом кадров Отделения.

Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года в части расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период (включая платежи на обязательное социальное страхование работника), отражается в учете на основании данных программы «1С: Предприятие 8.3. Зарплата и кадры государственного учреждения 8 КОРП», согласованных с отделом кадров Отделения:

- по работникам Отделения – ежемесячно, последним днем месяца;
- по уволившимся работникам Отделения – в день осуществления окончательного расчета.».

4. В разделе V «Учет операций по осуществлению Отделением функций администратора доходов бюджета СФР»:

4.1. в пункте 7 слова «с использованием ПО «VipNet Клиент» исключить.

5. Раздел VII «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» дополнить абзацем следующего содержания:

«По результатам проведения инвентаризации выводы, решения и предложения инвентаризационной комиссии отражаются в протоколе и утверждаются управляющим Отделения (заместителем управляющего).».