

## Приложение

к приказу Отделения Фонда пенсионного  
и социального страхования Российской  
Федерации по г. Москве и Московской  
области  
от « 12 » февраль 2026 г. № 102

## Приложение

### УТВЕРЖДЕНА

приказом Отделения Фонда пенсионного  
и социального страхования Российской  
Федерации по г. Москве и Московской  
области  
от 12 февраля 2025 г. № 137

## Учетная политика

Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации  
по г. Москве и Московской области

### I. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г. Москве и Московской области (далее – Учетная политика Отделения) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы Социального Фонда России (далее – СФР):

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом о бюджете Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 июня 2024 г. № 85н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2025 год (на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов)»;

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2024 г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 г. № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 июня 2025 г. № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)»;

приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09 января 2023 г. № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (далее - Учетная политика СФР).

1.2. В соответствии с Положением об Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г. Москве и Московской области в структуру Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г. Москве и Московской области (далее – Отделение) входит филиал, который является обособленным подразделением Отделения без образования юридического лица, имеет лицевой счет для выплаты публичных обязательств, финансово - хозяйственную деятельность не ведет.

Центр СФР по выплате по г. Москве и Московской области (далее – Центр по выплате) является самостоятельным юридическим лицом, территориальным органом СФР подведомственным Отделению. Центр по выплате ведёт бюджетный учет, имеет отдельный баланс, лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по г. Москве и входит в консолидированную бухгалтерскую отчетность Отделения.

1.3. Отделению открыты следующие лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства:

- в Управлении Федерального казначейства по г. Москве:

лицевой счет, предназначенный для отражения операций распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств, с признаком «01» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (лицевой счет распорядителя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств, в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, для учета принятых получателем

бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета, для учета операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета с признаком «03» в 1 - 2 разрядах номера лицевого счета (лицевой счет получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с признаком «04» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (лицевой счет администратора доходов бюджета);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением, во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для учета поступлений и выбытий средств администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с признаком «08» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (лицевой счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

- в Управлении Федерального казначейства по Московской области:

лицевой счет, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с признаком «04» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (лицевой счет администратора доходов бюджета).

Филиалу Отделения открыт лицевой счет в Управлении Федерального казначейства по г. Москве, предназначенный для учета пособий по временной

нетрудоспособности застрахованным гражданам, работающим в организациях зарегистрированных на территории Московской области с признаком «03» в 1 - 2 разрядах номера лицевого счета (лицевой счет получателя бюджетных средств).

1.4. Отделением используется Рабочий план счетов бюджетного учета в соответствии с пунктом 5.5. раздела 1 Учетной политики СФР, размещенный централизованно в подсистемах 1С Предприятие ЕИС АХД.

1.5. Взаимодействие между структурными подразделениями Отделения регулируются регламентами либо порядками, утвержденными приказами Отделения.

1.6. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается распорядительным актом Отделения или доверенностью руководителя Отделения.

1.7. Организация и ведение бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера Отделения.

1.8. Хранение документов бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера Отделения.

Хранение оригиналов документов Приложений № 2, 3, 4 к настоящей Учетной политике Отделения, послуживших основанием для составления первичных учетных документов - Актов о списании материальных запасов, осуществляется в Управлении эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управлении телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения и Управлении по защите информации в зависимости от принадлежности документа.

## **II. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса Отделения**

2.1. Бюджетный учёт ведёт структурное подразделение Отделения – Управление казначейства, деятельность которого регламентируется Положением об Управлении казначейства, должностными инструкциями работников, отдельными приказами Отделения.



2.2. При смене руководителя Отделения передача документов бухгалтерского учета не производится, ввиду их отсутствия у руководителя. При смене главного бухгалтера - начальника Управления казначейства осуществляется передача документов бухгалтерского учета, бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности, по которым не истек срок хранения, а также актов ревизий и проверок, ключей, штампов, используемых Управлением казначейства. Передача производится на основании соответствующего приказа руководителя, которым устанавливается: срок передачи документов; лицо, ответственное за прием документов; другие лица, участвующие в процессе приема - передачи (при необходимости – назначается комиссия). Передача дел оформляется Актом приема - передачи дел с описью документов, в соответствии с Приложением № 8 к настоящей Учетной политике Отделения.

2.3. В целях публичного раскрытия информации на официальном сайте СФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается Учетная политика Отделения.

2.4. Требования в письменной форме главного бухгалтера – начальника Управления казначейства по оформлению, предоставлению документов и сведений, на основании которых в Управлении казначейства осуществляется бюджетный учет, являются обязательными для всех работников структурных подразделений Отделения.

2.5. 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 Учётной политикой СФР, настоящей Учетной политикой Отделения.

2.6. Движение и обработка первичных документов осуществляется в соответствии с Графиком документооборота Приложение № 1 к настоящей Учетной политике Отделения.

2.7. 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.

2.8. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности используются Информационная система «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности» (далее - ЕИС АХД), Федеральная государственная информационная система Единая интегрированная информационная система «Соцстрах» (далее - ЕИИС «Соцстрах» ФБ), Финансовый блок единая цифровая платформа автоматизации процессов социального обеспечения (ФБ ЕЦП АПСО).

2.9. Отделение осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- с Управлением Федерального казначейства по г. Москве и Управлением Федерального казначейства по Московской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» (далее - СУФД);

- с инспекциями Федеральной налоговой службы, Росстата и Отделением как страховщиком с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» в части предоставления отчетности;

- с ТУ Росимущества в городе Москве с использованием личного кабинета в ПО «Модуль правообладателя».

- с Отделением как страховщиком при получении электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности с использованием СЭДО СФР;

- с кредитными организациями на основании заключенных договоров (передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт по зарплатным проектам) с применением программного обеспечения «Банк-клиент»;

- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота «СБИС» и ЕИС;

- при передаче месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в СФР с использованием программного продукта с использованием функционального компонента «Финансовая отчетность» подсистемы 1С «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД;

- представление ежеквартальных специализированных форм отчетности по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в ФК «Сводная бухгалтерская отчетность» подсистемы «Финансы и отчетность»;

- при обмене извещениями с СФР и территориальными органами СФР (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, дебиторской и кредиторской задолженности по штрафам и переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат с использованием в СЭД;

- при обмене извещениями между территориальными органами СФР - ЕИИС «Соцстрах» ФБ в части приема - передачи дебиторской и кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по добровольному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дебиторской задолженности по излишне понесенным расходам на выплату страхового обеспечения;

- при работе с контрактами в сфере закупок (заключение, исполнение, расторжение) в государственной информационной системе в сфере закупок;

- при формировании выплатных реестров и оплате отдельных видов публичных обязательств используется государственная информационная система Единая цифровая платформа в социальной сфере (ЕЦП).

2.10. Расходные расписания (код формы по КФД 0531722) в части доведения

бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в соответствии с приказом Отделения формируются соответствующими структурными подразделениями в подсистеме 1С «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД и на бумажном носителе не оформляются.

2.11. В Отделении ежемесячно формируется Главная книга в подсистеме 1С «Исполнение бюджета» ЕИС АХД путем выгрузки данных из подсистемы 1С «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД.

2.12. Применение электронного документооборота в Отделении осуществляется по мере организационно-технической готовности. При отсутствии организационно-технической возможности унифицированные формы электронных первичных учетных документов формируются на бумажном носителе.

2.13. Работники Отделения самостоятельно получают расчетные листки в программе «ЕИС АХД» Расчет заработной платы подсистемы «Бухгалтерский учет», посредством сервиса «Личный кабинет работника».

2.14. При внедрении электронного документооборота применяются унифицированные формы электронных документов, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

2.15. Отделение представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе форм документов, порядке и в сроки, установленные правовыми актами СФР с использованием функционального компонента «Финансовая отчетность» подсистемы «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД в государственной единой облачной платформе с применением соответствующего вида электронной подписи.

2.16. В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе

не имеющих числового значения, соответствующие структурные подразделения Отделения представляют в Управление казначейства следующую информацию:

| Наименование показателя                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Структурное подразделение органа, ответственное за представление информации                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; информация об объектах основных средств, временно не эксплуатируемых (не используемых) | Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения;<br>Управление телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения;<br>Управление по защите информации;<br>Управление персонифицированного учета №1;<br>Отдел межведомственного взаимодействия. |
| Информация об объектах основных средств, временно не эксплуатируемых (не используемых)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения;<br>Управление телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения;<br>Управление по защите информации;<br>Управление персонифицированного учета №1;<br>Отдел межведомственного взаимодействия. |

### III. Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств

3.1. Отделение, как распорядитель бюджетных средств передает территориальному органу Федерального казначейства:

- в части расходов на обеспечение деятельности Отделения:

суммы лимитов бюджетных обязательств (Расходное расписание (код формы по КФД 0531722) и (или) Реестр расходных расписаний (код формы по КФД 0531723), переданных подведомственным ему получателям бюджетных средств и распределенных себе как получателю бюджетных средств.

3.2. Учет сумм, полученных от главного распорядителя бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и внесения по ним изменений осуществляется на основании соответствующих приказов СФР и (или) Расходных

расписаний (код формы по ОКУД 0531722).

3.3. Учет сумм бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (по смете на обеспечение деятельности), распределенных подведомственным получателям бюджетных средств и себе, как получателю и внесения изменений в них, осуществляется на основании Расходных расписаний (код формы по ОКУД 0531722), подготовленных Бюджетным управлением, путем загрузки данных в программу 1С Предприятие ЕИС АХД «Бухгалтерский учет» и формирования расходного расписания в СУФД.

#### **IV. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета СФР с полномочиями администратора**

##### **4.1. Учет санкционирования расходов бюджета СФР**

4.1.1. Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании Расходного расписания (код формы по КФД 0531722) и (или) Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822), оформленного и загруженного Бюджетным управлением в программу 1С Предприятие ЕИС АХД «Бухгалтерский учет».

4.1.2. Бюджетное управление, для принятия бюджетных обязательств на листе согласования плана-графика закупок (как на бумажном носителе, так и в электронном виде) или в отдельном заключении к договорам, государственным контрактам, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, указывает вид расхода с выделением по разделам сметы, КОСГУ, и дополнительной классификации расходов, сумму контракта, с разбивкой по этапам, в том числе на текущий и следующий финансовые годы, в том числе при осуществлении закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую шестьсот тысяч рублей, заключенных по п. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.1.3. Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (Приложение № 17 к Учетной политике СФР).

4.1.4. Управление по осуществлению закупок на основании размещенных на официальном сайте извещений о проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд еженедельно формирует 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 Учетной политике СФР) и направляет его в Управление казначейства, в сроки, предусмотренные Графиком документооборота.

4.1.5. В случае отмены аукциона, конкурса, запроса котировок Управление по осуществлению закупок формирует Уведомление о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков исполнителей) при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (Приложение № 20 к Учетной политике СФР) и направляет его в Управление казначейства, в сроки, предусмотренные Графиком документооборота.

4.1.6. Бюджетное управление передает Управлению казначейства, для принятия к учету бюджетных обязательств следующие документы:

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (Приложение № 11 к Учетной политике СФР);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (Приложение № 12 к Учетной политике СФР);

-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 к Учетной политике СФР);

-ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты (Приложение № 14 к Учетной политике СФР);

-ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) (Приложение № 15 к Учетной политике СФР);

-ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (Приложение № 16 к Учетной политике СФР).

## **4.2. Учет нефинансовых активов**

### **4.2.1. Учет основных средств**

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, в соответствии с Учетной политикой СФР (Приложение № 19 к Учетной политике СФР). Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов и состав Комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом Отделения.

4.2.2. Основным средствам, не введенным в эксплуатацию и предназначенным для передачи в Центр по выплате, инвентарные номера не присваиваются, они учитываются в качестве капитальных вложений на счете 1106XX310 до конца квартала.

Внешние устройства к компьютерной технике относятся к основным средствам и учитываются, как самостоятельные объекты.

Решение об отнесении материальных ценностей к основным средствам или материальным запасам принимают Комиссии по поступлению и выбытию активов.



4.2.3. Основанием для передачи основных средств с баланса Отделения на баланс Центра по выплате, является приказ Отделения, подготовленный соответствующими структурными подразделениями Отделения (Управлением эксплуатации и материально - технического обеспечения, Управлением телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, Управлением прикладных информационных систем, Управлением по защите информации и др.), а также, распоряжение Территориального управления Росимущества и согласие СФР.

4.2.4 Распределение между структурными подразделениями вновь приобретенных объектов основных средств (вычислительной техники) и принятых к учету на одно материально ответственное лицо осуществляется на основании приказа Отделения.

4.2.5. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, материально ответственные лица (далее - МОЛ) ведут учет выдачи основных средств работникам для использования на рабочем месте, в Карточке учета выдачи имущества в пользование в соответствии с Приложением № 9 к настоящей Учетной политике на бумажном носителе.

4.2.6. Выдача имущества в личное пользование работнику Отделения при исполнении им служебных обязанностей оформляется МОЛ электронным актом приема - передачи объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434), и подписывается сторонами в программе ЕИС АХД.

МОЛ формирует в программе ЕИС АХД карточку учета имущества в личном пользовании (форма 0509097).

4.2.7. Основанием для передачи капитальных вложений в основные средства Центра по выплате является приказ Отделения, подготовленный Управлением капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений, в сроки, установленные Графиком документооборота.

4.2.8. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов (НМА), производится в первый день месяца.

4.2.9. Начисление амортизации прав пользования нефинансовых активов

(НФА) производится в последний день периода, за который производится оплата, если договором аренды не предусмотрен график платежей с указанием конкретных дат.

4.2.10. Характеристики основных средств заносятся в инвентарную карточку на основании приложений к государственному контракту содержащих данную информацию или Актов обследования, составленных обслуживающей организацией или Управлением эксплуатации и материально-технического обеспечения или Управлением телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения по принадлежности.

4.2.11. В случае закупки основных средств по счету, характеристики основных средств заносятся в инвентарную карточку на основании документов предоставленных поставщиком: письмо с указанием характеристик, технический паспорт, инструкция. Копии указанных документов, с указанием характеристик основных средств, предоставляются в Управление казначейства структурными подразделениями, ответственными за закупку имущества, в сроки в соответствии с Графиком документооборота Приложение № 1 к настоящей Учетной политике Отделения.

4.2.12. Хранение технической документации на основные средства осуществляется структурными подразделениями, ответственными за закупку имущества, в течении всего срока эксплуатации.

4.2.13. Инвентарные карточки, опись инвентарных карточек, инвентарный список нефинансовых активов (НФА), карточки учета прав пользования нефинансовыми активами формируются в программе 1С Предприятие ЕИС АХД и распечатываются по требованию (при необходимости).

4.2.14. Ответственность за своевременное отражение в программе ЕИС АХД ввода в эксплуатацию основных средств возлагается на Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управление телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, Управление по защите информации, Управление персонифицированного учета № 1 и Отдел межведомственного взаимодействия в зависимости от принадлежности объектов основных средств.

### **4.3. Учет материальных запасов.**

4.3.1. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, указанные в подпункте 2.3.12. Учетной политики СФР, а так же следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, в том числе приобретенные ранее 2026 года:

4.3.1.1. Все расходные материалы, канцелярские товары, в том числе: дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножи, линейки, лотки для бумаг, ножницы, подставки для перекидного календаря, канцелярские органайзеры, штампы с ручной оснасткой, подушки штемпельные, шило канцелярское, скрепочницы, лупы, точилки для карандашей, настенный карман для бумаги, датёры, иглы швейные, и др.;

4.3.1.1а. Штампы на автоматической оснастке;

4.3.1.2. Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного назначения, инвентаря (в том числе замки, смесители, таблички, вывески, дефлекторы, автомобильные коврики, чехлы автомобильные, щетки стеклоочистителя) и т.п.;

4.3.1.3. Знаки аварийной остановки, сигнальные жилеты, автомобильные аптечки, автомобильные огнетушители, наборы автомобилиста;

4.3.1.4. Не электрические садовые инструменты: в том числе лопаты, метлы, щетки, топоры, молотки, пилы, ножовки, ледорубы, грабли, вилы и др.;

4.3.1.5. Не электрические хозяйственные инструменты: в том числе отвертки, плоскогубцы, баллонные ключи, гаечные ключи, рулетки, уровни, термометры и др.;

4.3.1.6. Хозяйственный инвентарь и хозяйственный мягкий инвентарь в том числе: ведра, швабры, щетки, тазы, совки, трафареты, рожки для обуви, диспенсеры, вешалки (плечики), корзина для мусора, номерки для гардероба, фильтры – кувшины, коврики придверные, тара для хранения материальных ценностей и др.;

4.3.1.7. Посуда, в том числе кастрюли, сковороды, сотейники, ложки, вилки,

ножи, шумовки, половники, щипцы кулинарные, разделочные доски, подносы, тарелки, миски, кружки и др.

4.3.2. Списание материальных запасов поименованных в подпунктах 4.3.1.1а., 4.3.1.3., 4.3.1.4., 4.3.1.5., 4.3.1.6., 4.3.1.7. и имущества функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону, кроме мягкого инвентаря отраженного на забалансовом счете 27, осуществляется после утраты потребительских свойств на основании Решения инвентаризационной комиссии о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, заключения компетентного работника, подтверждающее отсутствие возможности восстановления и дальнейшего использования имущества и акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей.

4.3.2.1. Списание материальных запасов поименованных в подпункте 4.3.1.1. осуществляется по Акту о списании материальных запасов, составленного на основании «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» в соответствии с Приложением № 4 к настоящей Учетной политике Отделения;

4.3.2.2. Списание материальных запасов поименованных в подпункте 4.3.1.2. осуществляется по Акту о списании материальных запасов, составленного на основании Акта выполненных работ по замене вышедших из строя узлов и деталей в соответствии с Приложением № 2 к настоящей Учетной политике Отделения или «Акта выполненных работ по установке материальных запасов» в соответствии с Приложением № 3 к настоящей Учетной политике Отделения.

4.3.3. Списание бланков свидетельств пенсионера осуществляется по Акту о списании материальных запасов, составленного на основании «Акта учета бланков свидетельств пенсионера» в соответствии с Приложением № 5 к настоящей Учетной политике Отделения.

4.3.4. Списание горюче - смазочных материалов (далее - ГСМ) производится по нормам согласно Методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»

и приказом Отделения о переходе на летнее или зимнее время.

На автомобили, которые не поименованы в вышеуказанном документе, нормы устанавливаются приказом Отделения, подготовленным Управлением эксплуатации и материально-технического обеспечения на основании технической документации и актов о проведении контрольных замеров, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до получения указаний из СФР.

Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»:

- путевой лист легкового автомобиля (код формы по ОКУД 0345001);
- журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

В целях контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в Управление казначейства, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

4.3.5. Путевые листы представляются в Управление казначейства 1 раз в месяц, в сроки предусмотренные Графиком документооборота.

Не допускается превышение фактического расхода топлива свыше установленного в лимитной карте, утвержденной приказом Отделения, за исключением случаев корректировки лимита по разрешению управляющего Отделением или курирующего Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения заместителя управляющего.

4.3.6. Закрепление автомобиля за водителем (передача автомобиля от одного водителя к другому водителю) осуществляется на основании Акта приема-передачи автомобиля (Приложение № 6 к настоящей Учетной политике Отделения), который предоставляется транспортным отделом в Управление казначейства, не позднее 3 рабочих дней после передачи автомобиля.

4.3.7. Отчет о расходе бензина на транспорте Отделения (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике Отделения) представляются в Управление

казначейства 1 раз в месяц, в сроки предусмотренные Графиком документооборота и используется заинтересованными структурными подразделениями для анализа эффективности расходования топлива.

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

4.3.9. Основанием для передачи материальных запасов в Центр по выплате является приказ Отделения, подготовленный соответствующими структурными подразделениями Отделения (Управлением эксплуатации и материально - технического обеспечения, Управлением телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, Управлением по взаимодействию со СМИ и связям с общественностью и др.).

4.3.10. В целях обеспечения сохранности материальных запасов длительного пользования, материально ответственные лица (далее - МОЛ) ведут учет выдачи материальных ценностей работникам для использования на рабочем месте, в Карточке учета выдачи имущества в пользование в соответствии с Приложением № 9 к настоящей Учетной политике на бумажном носителе.

#### **4.4. Учет финансовых активов**

4.4.1. На счете 02013501000 «Денежные документы (прочие)» в составе денежных документов учитываются документы фиксированного номинала, служащие для оплаты услуг, работ, материальных ценностей:

почтовые марки, маркированные конверты, маркированные открытки, маркированные почтовые карточки – документы для оплаты услуг почтовой связи.

Хранение денежных документов допускается в кассе Отделения.

4.4.2. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и Журнал регистрации приходных кассовых ордеров (фондовых) (код формы по ОКУД 0504903) формируется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью ответственным исполнителем структурного подразделения, осуществляющего ведение бюджетного учета один раз в год, по окончании финансового года.

#### **4.5. Учет обязательств**

##### **4.5.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.**

Подотчетными лицами могут быть только работники Отделения.

Перечисление денежных средств под отчет на командировочные расходы осуществляется на основании «Решения о командировании», оформленного работником в электронном виде в ЕИС АХД (1С Личный кабинет) с приложением скана документа - основания.

Приобретение авиа и железнодорожных билетов осуществляется по эконом классу.

Отчет о расходах подотчетного лица оформляется работником по возвращении из командировки в течение 3 рабочих дней (код формы по ОКУД 0504520) в 1С Предприятие ЕИС АХД «Бухгалтерский учет» и подписывается соответствующими электронными подписями. Сканы документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, подгружаются подотчетным лицом в 1С Предприятие ЕИС АХД «Бухгалтерский учет».

Отделение может принимать к учету электронные кассовые чеки, прошедшие проверку с использованием программ для мобильных устройств, например – «Проверка кассового чека» (разработчик ФНС Российской Федерации) или онлайн сервисов по проверке чеков, сведения о котором в установленном законом порядке переданы в ФНС через интернет (при посредничестве с оператором фискальных данных).

Денежные документы выдаются под отчет работникам, внесенным в список подотчетных лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, утвержденный приказом Отделения. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному ордеру с надписью «фондовый». Основание – Заявка-обоснование (ф.0510521) подотчетного лица, составленная на основании расчета потребности в денежных документах (не более чем на 14 календарных дней), согласованная с начальником структурного подразделения командированного (раздел 2 Заявки - обоснования). Заявка - обоснование

(ф.0510521) заполняется в 1С Предприятие: ЕИС АХД «Бухгалтерский учет» подотчетным лицом.

Отчет о расходах подотчетного лица предоставляется не позже чем через 14 календарных дней после получения денежных документов.

4.5.2. Отражение в бюджетном учете операций по начислению и перечислению сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек и других расходов, отраженных в результативной части исполнительного листа юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Приложения № 61 к Учетной политике СФР, оформленного Юридическим управлением не позднее 3 рабочих дней с даты поступления Уведомления о поступлении исполнительного документа, из Управления Федерального казначейства по г. Москве.

4.5.3. Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к Отделению (Приложение № 62 к Учетной политике СФР) формируются Юридическим управлением, согласовываются Бюджетным управлением в программе 1С Предприятие: ЕИС АХД «Бухгалтерский учет» по мере поступления исков.

4.5.4. Отделение исчисляет, уплачивает, составляет и представляет отчетность в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

Начисление НДС осуществляется по мере поступления доходов.

4.5.5. Отражение в учёте резервов предстоящих расходов производится в соответствии с подпунктом 2.7. раздела II Учетной политики СФР и письмом Министерства финансов Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)».

Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета



(Приложение № 10 к Учетной политике СФР).

Порядок отражения в бюджетном учете операций по формированию и использованию резервов предстоящих расходов определен Корреспонденцией счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию резервов предстоящих расходов (Приложение № 83 к Учетной политике СФР).

## **V. Учет расходов по социальному обеспечению**

5.1. Учет расходов по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством») по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, (Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»), по обеспечению льготной категории граждан и иных выплат, согласно действующего законодательства Российской Федерации (суммы пособий, возмещения расходов страхователям, компенсации, электронные сертификаты, социальные выплаты) осуществляется на основании приказов Отделения, сформированных в ЕИИС «Соцстрах» ФБ, ФБ ЕЦП АПСО (по мере внедрения). Начисления и перечисление расходов отражается в системе ЕИИС «Соцстрах» ФБ и загружаются в программный комплекс 1С Предприятия ЕИС АХД «Бухгалтерский учет».

5.2. Учет расчетов с поставщиками на обеспечение льготной категории граждан и пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется в ЕИИС «Соцстрах», ФБ ЕЦП АПСО (по мере внедрения). Начисления и перечисление расходов отражается в системе ЕИИС «Соцстрах» ФБ, ФБ ЕЦП АПСО (по мере внедрения) и загружается в программный комплекс 1С Предприятие ЕИС АХД «Бухгалтерский учет».

## VI. Учет доходов

6.1. Учет поступлений доходов бюджета СФР осуществляется по видам доходов бюджетной классификации доходов. Выписки, поступившие из Управления Федерального казначейства по г. Москве, загружаются в полном объеме в «1С: Исполнение бюджета» и ЕИИС «Соцстрах» ФБ с последующей отработкой в каждой системе по видам доходов. По итогам обработки и выписок в ЕИИС «Соцстрах» ФБ, учитываемых в ЕИИС «Соцстрах» ФБ передаются сводными проводками в «1С Предприятия ЕИС АХД «Бухгалтерский учет».

6.2. В части учета доходов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (страховые взносы, пени, штрафы) операции отражаются в ЕИИС «Соцстрах» ФБ и передаются сводными проводками в 1С Предприятия ЕИС АХД «Бухгалтерский учет».

6.3. В части ведения учета по КБК 797 1 17 01060066300 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации», требующие уточнения:

- хозяйственные операции по КБК 797 1 17 01060066300 180 в полном объеме проводятся в «1С: Исполнение бюджета»;

- в ЕИИС «Соцстрах» ФБ формируются уведомления об уточнении платежей (без проведения операций), далее уточненные платежи в части страховых взносов, пеней, штрафов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражаются в ЕИИС «Соцстрах» ФБ с проведением хозяйственных операции и передач в целевое решение лицевую карточку (ФК «Лицевой счет»);

- формирование уведомлений невыясненных платежей в части пенсионного обеспечения ведется в системе РК АСВ и «1С: Исполнение бюджета».

## VII. Учет на забалансовых счетах

7.1. В целях внутреннего контроля и для сохранности материальных ценностей на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам,

выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, карбюраторы, аккумуляторы, автошины, колесные диски, знаки аварийной остановки, сигнальные жилеты, автомобильные аптечки, автомобильные огнетушители, наборы автомобилиста, приобретенные по государственным контрактам в рамках Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 N 44-ФЗ (за исключением материальных ценностей, установленных в рамках государственных контрактов на оказание услуг по диагностике, техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств).

7.2. Учет материальных ценностей, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением ведется учреждением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

7.3. МОЛ ведут учет материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам в карточке учета выдачи имущества в пользование (форма по ОКУД 0504206 или форма 0509097).

Принятие материальных ценностей, на забалансовый учет (выбытие с забалансового учета) осуществляется по балансовой стоимости.

7.4. Ведение учета на забалансовых счетах производится в соответствии с подпунктом 2.8 раздела II Учетной политики СФР.

7.5. Списание задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового счета 20 «Задолженность не востребованная кредиторами» по истечении срока исковой давности, в части:

- задолженности по расчетам по административно-хозяйственной деятельности Отделения осуществляется инвентаризационной комиссией по истечении 3 лет с момента списания на забалансовый счет, на основании

бухгалтерской справки, подтверждающей дату списания на забалансовый счет;

- задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат по группам получателей осуществляется инвентаризационной комиссией, по истечении 3 лет с момента списания на забалансовый счет на основании: сведений, поступивших из ФГИС ЗАГС (если кредитор физическое лицо); информации об отсутствии требований наследников кредитора, физического лица; сведений из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица, сведения из ЕГРНИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя, распоряжения о прекращении выплаты пенсий и иных социальных выплат и др.

7.6. Для списания субсидий с забалансового счета 29 «Предоставленные субсидии на приобретения жилья» секретарь подкомиссии ОСФР по г. Москве и Московской области по рассмотрению вопросов предоставления работникам ОСФР по г. Москве и Московской области, Центра СФР по выплате по г. Москве и Московской области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, созданной приказом Отделения от 20 февраля 2025 г. № 198 (далее - подкомиссия) служебной запиской предоставляет в Управление казначейства, в течение 5 рабочих дней, полученные от работника документы, предусмотренные пунктом 36 Правил предоставления работникам Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, его территориальных органов и обособленных подразделений единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02 июня 2023 г. № 919.

### **VIII. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

Общие требования к организации инвентаризации и порядок проведения установлены Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 89 к Учетной политике СФР).

Для проведения инвентаризации на забалансовых счетах:

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

- 20 «Задолженность не востребованная кредиторами»;
- С31 "Переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшиеся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты";

создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Для проведения инвентаризации активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах перед составлением годовой отчетности в Отделении издается приказ, которым утверждается персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий.

Внеплановые инвентаризации проводятся постоянной рабочей инвентаризационной комиссией, назначенной приказом Отделения на основании Решения о проведении инвентаризации, подписанного уполномоченным лицом.

Счет 27.1 «Основные средства, выданные в личное пользование работникам» не инвентаризируется, в связи с инвентаризацией счета 101 «Основные средства».

Фактическое наличие имущества, переданного по договорам безвозмездного пользования, может подтверждаться инвентаризационными описями, оформленными получателями имущества.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится по завершении расчетов по контракту перед формированием дополнительного соглашения о расторжении/исполнении и/или снятия бюджетных обязательств. Кроме того, сверка расчетов может производиться в соответствии с условиями государственных контрактов.

## **IX. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль – это внутренний процесс Отделения, осуществляемый в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий.

Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, посредством совершения контрольных действий руководством, работниками

Отделения, организующими и выполняющими, а также обеспечивающими выполнение бюджетных процедур, в том числе процедур по составлению и исполнению бюджета СФР, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности.

Внутренний финансовый контроль осуществляется:

- методом самоконтроля – текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, непосредственно отвечающими ведение хозяйственных операций и составление отчетности;
- методом постконтроля – последующий контроль осуществляется руководителем структурного подразделения (заместителем) при составлении отчетности (проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности, проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства Российской Федерации в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности).

Контроль за полным отражением в учете фактов хозяйственной жизни осуществляется путем сопоставления данных отраженных в подсистеме «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД с данными в отраженными в ЕИИС «Соцстрах» ФБ, ФБ ЕЦП АПСО с данными представленными профильными структурными подразделениями Отделения, а также в части кассового исполнения с документами Управлением Федерального казначейства по г. Москве в период составления месячной, квартальной и годовой отчетности.

При выявлении расхождений формируется исправительный документ с приложением пояснений, служебных записок и документов.

Главный бухгалтер - начальник  
Управления казначейства



Ю.Н. Завалишина