

Приложение 1  
к приказу ОСФР  
по Новгородской области  
от 28.12.2023 № 01-01/836

«Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ОСФР  
по Новгородской области  
от 10.01.2023 № 01-01/12

**Отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета  
Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации,  
применяемые Отделением Фонда пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по Новгородской области**

Отдельные положения Учетной политики<sup>1</sup> по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации<sup>2</sup>, применяемые Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Новгородской области<sup>3</sup>, определяют способы ведения бюджетного учёта и составление бюджетной отчетности Отделением исходя из особенностей его структуры, особенностей деятельности, выполняемых полномочий и функций.

**I. Общие положения**

1.1. УП Отделения разработана в соответствии с 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».

1.2. Отделением применяется Учётная политика по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской

---

<sup>1</sup> Далее – УП,

<sup>2</sup> Далее - СФР,

<sup>3</sup> Далее - Отделение,

Федерации, утвержденная приказом СФР от 9 января 2023 г. № 14<sup>4</sup> (в редакции приказа СФР от 27 декабря 2023 г. № 2625), одновременно с УП Отделения.

1.3. В Управлении федерального казначейства по Новгородской области<sup>5</sup> Отделению открыты следующие лицевые счета:

03504Ф50010 – лицевой счет получателя бюджетных средств;

04504Ф50010 – лицевой счет администратора доходов бюджета;

05504Ф50010 – лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении;

08504Ф50010 – лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

1.4. Ведение бюджетного учета осуществляется управлением казначейства.

В состав управления казначейства входят:

- отдел кассового исполнения бюджета;<sup>6</sup>
- отдел по формированию отчетности;
- отдел финансов и бухгалтерского учета.

Деятельность управления казначейства и отделов, входящих в состав управления казначейства, регламентируется положением об управлении казначейства и положениями об отделах, а также должностными инструкциями работников отделов, входящих в состав управления казначейства.

1.5. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Отделении используется Информационная система «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности» (ЕИС АХД).<sup>7</sup>

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях - в виде

---

<sup>4</sup> Далее – УП СФР.

<sup>5</sup> Далее - УФК

<sup>6</sup> Далее – отдел КИБ;

<sup>7</sup> Далее – ЕИС АХД.

электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи<sup>8</sup>.

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на бумажных носителях (отдельных документов – в отдельных электронных файлах, подписанных ЭП) в течение сроков, указанных в утвержденной номенклатуре дел Отделения.

1.6. Бюджетный учет финансовым органом, получателем бюджетных средств и администратором доходов бюджета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета СФР, утвержденным приказом СФР от 09.01.2023 № 16 «Об утверждении структуры рабочего плана счетов бюджетного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

1.7. Первичные документы, подтверждающие фактические расходы отчётного месяца и поступившие в Отделение не позднее, чем за три дня до сроков, установленных СФР для сдачи бюджетной отчетности, принимаются к учету последним днем отчетного месяца.

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы указаны в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 1).

Движение и Технология обработки учетной информации (приложение 3) осуществляется в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным настоящим приказом.

1.8. Журналы операций формируются не позднее, чем за два дня до сроков, установленных СФР для сдачи бюджетной отчетности. Обороты в главной книге и главная книга формируется не позднее, чем за два дня до сроков, установленных для сдачи бюджетной отчетности.

Журналы операций и копии некоторых первичных документов ежемесячно в электронном виде сохраняются на отдельно выделенный диск.

---

<sup>8</sup> Далее – ЭП.

Журналы операций с количеством более десяти страниц переносятся на бумажные носители по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для главной книги.

Приходные ордера на приемку материальных ценностей (заправка бензина) (код формы по ОКУД 0504207) с кассовыми чеками подшиваются в Журнал операций № 8 по прочим операциям (обеспечение деятельности Отделения) (код формы по ОКУД 0504071) после отчета кассира с прилагаемыми документами по фондовой кассе за отчетный месяц в хронологическом порядке.

Реестры платежных документов по счету (приложение 5 к УП СФР) (по получателям)<sup>9</sup>, составленные на бумажном носителе и подписанные руководителем и главным бухгалтером, прикладываются к журналу операций получателя бюджетных средств. К журналу операций № 8 по прочим операциям финансового органа прикладываются Реестры платежных документов на бумажном носителе, подписанные исполнителем, в объеме первого и последнего листа, которые сформированы в ЕИС АХД по данным выписки по лицевому счету № 03504Ф50010 и сверены с данными в приложении к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (форма по КФД 0531778), полученной от УФК. Реестры платежных документов, сформированные в ЕИС АХД, в полном объеме сохраняются в электронном виде на сетевом диске с ограниченным доступом, с последующим ежегодным их сохранением на DVD-RW диск.

При перечислении денежных средств на карты «Мир» физических лиц в счет возмещения вреда от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний, пособий по временной нетрудоспособности и других видов выплат Отделением применяется Распоряжение о перечислении денежных средств на карты «Мир» физических лиц (приложение 31).

По первичным электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу

---

<sup>9</sup> Далее – Реестры платежных документов

операций), формируется на бумажном носителе сводный документ за отчетный месяц.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Журналы регистрации приходных и расходных кассовых документов (код формы по ОКУД 0310003), книга учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) выводятся на печать по окончании года.

1.9. При оформлении бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) начальник отдела (заместитель начальника отдела) управления казначейства, ответственный за соответствующее направление бюджетного учета, проверяет произведенные исполнителем бухгалтерские записи и заверяет их своей подписью в поле «Ответственный исполнитель». Отметку о принятии справки к учету и отражении бухгалтерских записей в журналах операций за соответствующий период по расходам на содержание Отделения проставляет заместитель главного бухгалтера – заместитель начальника управления казначейства<sup>10</sup>.

1.10. Право первой и второй подписи финансовых и расчетно–денежных документов предоставляется соответственно управляющему Отделением и главному бухгалтеру (заместителю главного бухгалтера) в соответствии с приказом о предоставлении права подписи финансовых, платежных документов, которыми оформляются операции с денежными средствами, в том числе в форме электронных документов усиленной квалифицированной подписью, являющейся равнозначной собственноручной подписи с заверением печатью.

Право подписи Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа<sup>11</sup>, принятых от управления выплаты пенсий и социальных выплат<sup>12</sup>, Карточек учета расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих

---

<sup>10</sup> Далее – заместитель главного бухгалтера

<sup>11</sup> Далее – Уведомление.

<sup>12</sup> Далее – управление ВП и СВ.

лиц (приложение 76 к УП СФР), Актов сверки внутренних расчетов (приложение 52 к УП СФР) предоставляется начальнику отдела КИБ. Право подписи журналов операций предоставляется начальникам отделов, входящих в состав управления казначейства.

1.11. В целях отражения детальной аналитики в бухгалтерских записях, сформированных на основании данных Сводного реестра по отдельным операциям по перечислению средств органов системы СФР (приложение 41 к УП СФР)<sup>13</sup> и/или Сводной ведомости по отдельным операциям органов системы СФР (приложение 33 к УП СФР)<sup>14</sup>, в ЕИС АХД формируются дополнительные записи по детализации аналитики, при этом бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) на бумажном носителе не выводится.

Для оформления на бумажном носителе отдельных бухгалтерских записей (выборочно) из бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833), сформированной на основании данных Сводного реестра и/или Сводной ведомости, применяется бухгалтерская справка (приложение 30).

1.12. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности, а так же перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи устанавливаются в Технологии обработки учетной информации.

1.13. Отделение публикует основные положения УП, установленные документами настоящей учетной политики, с указанием их реквизитов (№ приложений и названия) путем размещения обобщенной информации, (перечень основных способов ведения учета (особенности)) на официальном сайте СФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.14. Прием – передача дел при увольнении управляющего Отделением или главного бухгалтера оформляется в соответствии с Положением о порядке оформления и составления актов приема – передачи дел при увольнении управляющего и начальника отдела учета поступления и расходования средств

---

<sup>13</sup> Далее – Сводный реестр

<sup>14</sup> Далее – Сводная ведомость

– главного бухгалтера регионального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденного постановлением Правления ПФР от 23 сентября 1998 г. № 77.

1.15. Взаимодействие Отделения с УФК посредством электронного документооборота осуществляется в соответствии с заключенным между Отделением и УФК договором от 11 сентября 2013 г. № 01-15/19/246 «Об обмене электронными документами», соглашением об осуществлении УФК отдельных функций по исполнению бюджета ПФР от 26 ноября 2013 года и Регламентом о порядке и условиях обмена информацией от 9 января 2023 года.

## **II. Учёт операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств по расходам на обеспечение деятельности Отделения**

### **2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета**

Бюджетный учёт получателя бюджетных средств ведется в рамках доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Лимит остатка наличных денежных средств и список лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы утверждается приказом Отделения на каждый календарный год.

### **2.2. Учет нефинансовых активов и НМА**

#### **2.2.1. Учет основных средств и материальных запасов.**

Оформление операций при включении объектов в состав основных средств и учет ввода их в эксплуатацию при поступлении основных средств и при проведении их модернизации, дооборудования осуществляется постоянно

действующими комиссиями по поступлению нефинансовых активов, созданными приказом Отделения и осуществляющей свои полномочия в соответствии с положением (приложение 2). Транспортные услуги, услуги охраны груза, связанные с приобретением нескольких видов основных средств, материальных запасов, распределяются по объектам нефинансовых активов при формировании их первоначальной стоимости пропорционально их стоимости. Ежемесячное начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется 1-го числа каждого месяца.

В связи с отсутствием рекомендаций в Инструкции по бухгалтерскому учету и Указаниях о порядке применения бюджетной классификации по отнесения некоторых видов нефинансовых активов к основным средствам или материальным запасам применяется Перечень объектов нефинансовых активов, приобретаемых по КОСГУ 34Х и учитываемых в составе материальных запасов (приложение 7).

Списание основных средств, материальных запасов и НМА осуществляется постоянно действующими комиссиями, созданными приказом Отделения.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно – сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), отражается в Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Инвентарные номера не проставляются на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учета (кадастровый номер, государственный регистрационный знак): здания, помещения, автомобили. Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, НМА и оборотно - сальдовые ведомости по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» в разрезе ответственных лиц, мест хранения, количестве и суммах имущества,

подписанные исполнителем и главным бухгалтером, с использованием ЭП хранятся на дисках в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела в сейфе управления казначейства. Опись открытых в текущем году инвентарных карточек распечатываются раз в год перед составлением годового отчета по состоянию на 1 января.

Нефинансовые активы могут быть получены материально-ответственным или иным лицом, имеющим доверенность на получение товарно - материальных ценностей. Регистрация доверенностей осуществляется в управлении казначейства. Раз в год распечатывается реестр выданных доверенностей, к которому подшиваются корешки доверенностей с отметкой об их использовании (при наличии).

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору). Списание материальных запасов (за исключением горюче – смазочных материалов (далее ГСМ)) производится по фактической стоимости.

В целях контроля за работой служебного автотранспорта, правильным оформлением путевых листов (приложение 10), списанием запасных частей и ГСМ, а также для проведения внезапных проверок показания одометров приказом Отделения создана постоянно действующая комиссия по контролю за работой служебного автотранспорта. Списание бензина производится по путевым листам согласно норм, утверждённых приказом Отделения по средней стоимости и отражается в Отчете об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 11). ГСМ списывается на основании Акта списания материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460).

При передаче автомобиля водителю, закреплении автомобиля за водителем, приеме автомобиля от водителя при его перемещении или увольнении, при смене водителей (на время отпуска, временной нетрудоспособности и пр.) оформляется Акт закрепления транспортного

средства за водителем (приложение 13), в котором отражаются сведения об автомобиле, его комплектность, а также указывается уникальный инвентарный порядковый номер транспортного средства.

#### 2.2.2. Учет на забалансовых счетах.

2.2.2.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- имущество, полученное учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущество, по которому по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций (полномочий, без закрепления права оперативного управления);

- ценности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (в том числе неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности продолжительностью использования менее 12 месяцев по стоимости их приобретения в пределах финансового года);

- права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);

- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Выбытие неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, полученных органом системы СФР в безвозмездное (возмездное) пользование на срок менее 12 месяцев в пределах финансового года, осуществляется по окончании срока действия лицензионного договора (контракта), лицензии.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» также учитываются: лицензии на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну и иные лицензии на осуществление видов деятельности. Учет ведется по наименованию лицензий в разрезе ответственных лиц и правовых оснований, по количеству, в условной оценке один рубль за одну лицензию, сроку действия.

2.2.2.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

02.3 - основные средства, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), до дальнейшего определения функционального назначения данного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

02.4 - материальные запасы, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), до дальнейшего определения функционального назначения данного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

02.31 - основные средства – иное движимое имущество Отделения на хранении (в том числе подарки);

02.32 - материальные запасы – иное движимое имущество Отделения на хранении (в том числе подарки).

2.2.2.3. Списание с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» вкладышей к трудовым книжкам осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности составленному на основании служебных записок о том, что работнику заведен вкладыш в трудовую книжку работнику и сделаны записи в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней. Списание бланков строгой отчетности осуществляется постоянно действующей комиссией о

списании израсходованных и уничтожении испорченных бланков строгой отчетности, созданной приказом Отделения.

2.2.2.4. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценные подарки (сувениры) с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения. Факт вручения ценных подарков (сувениров) подтверждается Актом о вручении наград, призов, кубков, сувениров и других материальных ценностей, предназначенных для награждения (дарения) в рамках протокольных (торжественных) мероприятий (приложение 39).

2.2.2.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, турбокомпрессоры, колеса, наборы автомобилиста, комплекты каучуковых ковриков и другое.

2.2.2.6. По забалансовому счету 21 «Основные средства в эксплуатации». Ежемесячно формируется Отчет по поступлению основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (приложение 14).

2.2.2.7. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются специальная одежда, телефоны мобильные, смартфоны, SIM-карты, планшеты и иное имущество, выданное в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Движение по забалансовым счетам отражается в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213).

### 2.2.3. Ремонтные работы.

Для проведения ремонта вычислительной и иной техники, работники управления информационных технологий составляют Акт технической экспертизы вычислительной и иной техники (приложение 15), где указывается наименование деталей, характер и причина неисправности, возможность их

восстановления. Акт технической экспертизы вычислительной и иной техники согласовывается с руководителем административно – хозяйственного отдела или отдела эксплуатации средств вычислительной техники, программного обеспечения и телекоммуникационного оборудования.

На основании требования структурных подразделений со склада выписываются необходимые узлы и детали и выдаются по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

По окончании выполнения работ по ремонту, замене узлов и деталей объектов НФА составляется Акт выполненных работ (приложение 16), Акт выполненных работ (сводный) (приложение 17), который подписывается лицом, принявшим работу и исполнителем, утверждается заместителем управляющего Отделением.

### **2.3. Учет финансовых активов и обязательств**

#### **2.3.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.**

Государственные контракты на закупку товаров, работ, услуг, за исключением контрактов, подписанных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика (использование в рамках хозяйственной деятельности учреждения) формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства.

Государственные контракты на закупку товаров, работ, услуг (использование в рамках основной деятельности) формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения Отделения.

Денежные обязательства принимаются в бюджетном учете в соответствии с положениями УП СФР и отражаются в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064), который формируется по мере необходимости и распечатывается на бумажном носителе один раз по истечении года.

#### **2.3.2. Учет с подотчетными лицами.**

Подотчетное лицо при направлении в командировку руководствуется порядком оформления документов при командировании работников, утвержденным приказом Отделения.

Авансовый отчет по командировочным расходам и использованию почтовых марок формируется работниками отдела по формированию отчетности и отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в ЕИС АХД на основании документов, представленных подотчетным лицом, затем проверяются и подписываются подотчетным лицом, руководителем структурного подразделения, главным бухгалтером и утверждаются управляющим Отделением.

Авансовый отчет по использованию почтовых марок подотчетного лица, структурного подразделения Отделения, подписывает руководитель структурного подразделения, авансовый отчет подотчетного лица, клиентских служб, по использованию почтовых марок подписывает начальник общего отдела.

Срок проверки авансового отчета работниками отдела по формированию отчетности, его утверждение управляющим Отделением и окончательный расчет по нему составляет три рабочих дня.

### 2.3.3. Учет денежных документов.

Для учёта, хранения и выдачи денежных документов подотчетным лицам (почтовых марок и др.) назначается ответственное лицо - работник, исполняющие обязанности кассира.

Для приёма из фондовой кассы почтовых марок и передачи их для использования подотчетным лицам приказом Отделения назначаются раздатчики, находящиеся в обособленных подразделениях.

Почтовые марки выдаются на основании Сводной заявки на выдачу денежных документов (почтовые марки) (приложение 19) из кассы Отделения раздатчику. Раздатчик расписывается в получении почтовых марок в Книге учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (код формы по ОКУД 0504046) и одновременно

получает оформленные кассиром Расходно-кассовые ордера (код формы по ОКУД 031002) на выдачу под роспись почтовых марок подотчетным лицам.

Не позднее 1-го числа месяца следующего за отчетным подотчетные лица представляют в отдел по формированию отчетности управления казначейства Отчет об использовании марок (приложение 18) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (реестры, списки почтовых отправлений, кассовые чеки и др.) для формирования Авансового отчета (форма по ОКУД 0504505).

#### 2.3.4. Учет расчетов по заработной плате.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам работники извещаются: о составных частях заработной платы, причитающейся им за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате, а именно на основании личных заявлений:

- используя сервис самообслуживания – Личный кабинет сотрудника в программе 1С: Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП (кроме работников обслуживающего персонала административно-хозяйственного отдела);

- на бумажном носителе путем выдачи ему либо уполномоченному лицу в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца Расчетного листка (приложение 20) под подпись в Журнале выдачи расчетных листков (приложение 21) для работников обслуживающего персонала административно-хозяйственного отдела).

В Табеле учета использования рабочего времени<sup>15</sup> регистрируются фактические затраты рабочего времени с использованием условного

---

<sup>15</sup> Далее – Табель.

обозначения «Я» - явки, а также случаи отклонений от нормального использования рабочего времени в соответствии с принятыми условными обозначениями.

В Табеле используются дополнительные условные обозначения с буквенным кодом для отражения:

«РП» - дней работы в выходные и праздничные дни;

«Ф» - отработанного выходного и нерабочего праздничного дня в пределах месячной нормы рабочего времени в случае привлечения работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день с предоставлением ему другого дня отдыха;

В случае неполноты отражения сведений об учете рабочего времени в Табеле в связи с изданием приказов (предоставлением документов) позднее даты предоставления Табеля в соответствии с графиком документооборота, необходимые изменения отражаются в корректирующем Табеле, на основании которого производится перерасчет заработной платы за предыдущий месяц.

Расчеты среднего заработка в случаях направления работников в командировку, предоставлении дней отдыха как донору крови, льготных дней отдыха по уходу за детьми – инвалидами отражаются в Расчете среднего заработка (приложение 22) а суммы расходов при направлении работников в командировки в Информации об оплате командировочных расходов (приложение 23), которые подшиваются к Журналу операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071).

Расчет суммы резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (приложение 24), Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы (приложение 25), Информация о количестве дней ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставленных авансом (приложение 26), Расходы будущих периодов (приложение 26.1) и Расчет сумм отпускных, предоставленных авансом, для отнесения на финансовый результат за \_\_\_ квартал 20\_\_ г. (приложение 26.2), Расчет сумм отпускных, представленных

авансом, для отнесения на финансовый результат при увольнении сотрудника (приложение 26.3), Информация при увольнении о количестве дней ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставленных авансом (приложение 26.4), Расчет страховых взносов на оплату отпусков за счет резерва за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (приложение 28) подшиваются к Журналу операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071).

Начисление расходов за счет ранее сформированного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника, а также принятие обязательств за счет ранее сформированных отложенных обязательств производится ежемесячно в день начисления заработной платы и страховых взносов.

Перечисление денежных средств (заработной платы, пособий и т.д.) работникам на счета карт в соответствии с расчетными документами и представленными к ним электронными реестрами, отражается по дебету счетов 302.10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда», 302.60 «Расчеты по социальному обеспечению» и кредиту счета 304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом». Счет 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» используется для учета расчетов по удержаниям из заработной платы на основании письменных заявлений работников и исполнительных листов и не применяется для отражения перечисления заработной платы на банковские карты работников.

Перечисление депонированной суммы заработной платы с лицевого счета учреждения работнику (иному получателю) отражается по дебету счета 304.02 «Расчёты с депонентами» и кредиту счета 304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

Договоры и акты выполненных работ на оказание услуг гражданско-правового характера подшиваются к Журналу операций № 6 расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071), а их ксерокопии подкладываются в Журнал операций № 4 расчётов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071).

### 2.3.5. Исчисление налогов и сборов.

Исчисление налогов и сборов в Отделении осуществляется управлением казначейства, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ) и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

#### 2.3.5.1. Страховые взносы, налог на доходы физических лиц.

Отделение ведёт учёт сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, и страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты в Карточках учёта сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (далее – Карточки) (приложение 27) нарастающим итогом с начала расчетного периода в соответствии с пунктом 4 статьи 431 главы 34 «Страховые взносы» НК РФ.

Карточки ведутся в электронном виде, а по окончании расчетного периода (календарного года) выводятся на печать отдельно по каждому физическому лицу.

Начисление страховых взносов, в том числе за счет ранее сформированного резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование, а также страховых взносов с отпускных работникам за неотработанный период (расходов будущих отчетных периодов) производится на общую сумму начисленных взносов по всем работникам и оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

Регистры налогового учета по налогу на доходы физических лиц ведутся в электронном виде, а по окончании расчетного периода (календарного года) выводятся на печать отдельно по каждому физическому лицу.

Социальный налоговый вычет, в сумме удержанных из выплат в пользу налогоплательщика и перечисленных работодателем дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 30 апреля 2008 г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования

пенсионных накоплений», предоставляется работнику ежемесячно в размере фактически произведенных расходов на основании его письменного заявления.

При перечислении заработной платы и прочих выплат по оплате труда, налога на доходы физических лиц и страховых взносов к регистру бюджетного учета – Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071) кроме основных учетных документов прилагается Реестр на перечисление заработной платы и прочих выплат по оплате труда, налога на доходы физических лиц, страховых взносов (приложение 29). Сводные ведомости по выплате заработной платы и прочих выплат по оплате труда подшиваются отдельно.

#### 2.3.5.2. Налог на прибыль организаций.

В соответствии с главой 25 НК РФ Отделение является плательщиком налога на прибыль организаций.

Налоговая ставка установлена в размере 20 % на основании пункта 1 статьи 284 НК РФ, из которых:

3% зачисляется в федеральный бюджет;

17% зачисляется в бюджеты субъектов Российской Федерации.

Авансовые платежи исчисляются и уплачиваются ежеквартально исходя из ставки налога и прибыли, подлежащей налогообложению, рассчитанной нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания отчетного (налогового) периода (приложение 12).

#### 2.3.5.3. Налог на добавленную стоимость.

В соответствии со статьей 145 НК РФ Отделению предоставлено право на освобождение от обязанностей налогоплательщика по налогу на добавленную стоимость.

#### 2.3.5.4. Налог на имущество организации.

Налог на имущество организаций установлен главой 30 «Налог на имущество организаций» НК РФ. Отделение является плательщиком налога на имущество в соответствии с Областным законом от 30 сентября 2008 г. № 384-ОЗ «О налоге на имущество организаций».

Налоговая ставка в отношении объектов недвижимого имущества установлена в размере 2,2%.

Авансовые платежи по налогу на имущество организаций исчисляются и уплачиваются в размере  $\frac{1}{4}$  произведения налоговой базы (среднегодовая стоимость недвижимого имущества) и налоговой ставки (приложение 4).

#### 2.3.5.5. Транспортный налог.

Транспортный налог установлен главой 28 «Транспортный налог» НК РФ и Областным законом от 30 сентября 2008 г. № 379-ОЗ «О транспортном налоге».

Авансовые платежи по транспортному налогу исчисляются и уплачиваются по месту нахождения транспортных средств в размере  $\frac{1}{4}$  произведения налоговой базы и налоговой ставки (приложение 9).

#### 2.3.5.6. Земельный налог.

Исчисление, уплата, отчетность по земельному налогу производится в соответствии с главой 31 «Земельный налог» НК РФ и нормативными правовыми актами органов муниципальных образований и обязательен к уплате на территории этих муниципальных образований (пункт 1 статьи 387 НК РФ).

Согласно Решению Думы Великого Новгорода от 26 мая 2005 г. № 129 «Об установлении земельного налога на территории Великого Новгорода» налоговая ставка установлена в размере 1,5% от кадастровой стоимости участка – в отношении прочих земельных участков.

Авансовые платежи по земельному налогу исчисляются и уплачиваются в размере  $\frac{1}{4}$  произведения налоговой базы (кадастровая стоимость земельного участка) и налоговой ставки (приложение 6).

#### 2.3.5.7. Плата за негативное воздействие на окружающую среду.

В соответствии с абзацем 1 части 1 статьи 16.1 Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Отделение не является плательщиком платы за негативное воздействие окружающей среды.

### **III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР**

3.1. Администратор доходов осуществляет уточнение кодов бюджетной классификации<sup>16</sup> в части доходов бюджета СФР и невыясненных поступлений (КБК 797 1 17 01060 06 6300 180) на основании Уведомления, подписанного начальником управления ВП и СВ и (или) служебной записки на уточнение платежа от руководителя структурного подразделения, осуществляющего расчеты по администрированию поступлений.

3.2. Администратор доходов осуществляет возврат денежных средств, ошибочно и (или) излишне уплаченных на КБК дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию<sup>17</sup>, на КБК страховых взносов, уплачиваемых лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию и обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на КБК страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на КБК штрафов, финансовых санкций и иных платежей в доход бюджета СФР, на основании представленной отделом КИБ в УФК Заявки на возврат (код формы по КФД 0531803) в соответствии с пунктами 28 и 29 приказа Минфина России от 13 апреля 2020 г. № 66н.

Основанием для возврата денежных средств, ошибочно уплаченных на КБК ДСВ, ошибочно перечисленных на КБК страховых взносов, уплачиваемых лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию и обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на КБК страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, является служебная записка от начальника управления персонифицированного учета и

---

<sup>16</sup> Далее – КБК.

<sup>17</sup> Далее – ДСВ.

администрирования страховых взносов<sup>18</sup> с приложением заявления плательщика о возврате данных сумм с указанием реквизитов для перечисления возвратов и документов, подтверждающих поступление платежа на счет Отделения.

Основанием для возврата денежных средств, ошибочно или излишне поступивших на КБК штрафов и финансовых санкций, является служебная записка управления ПУ и АСВ, управления социального страхования с приложением копии заявления (письма, запроса) плательщика о возврате данных сумм с указанием реквизитов для перечисления возврата и копии документов, подтверждающих поступление платежа на счет Отделения.

Основанием для возврата пенсионеру, получателю иных социальных выплат сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, является служебная записка управления ВП и СВ, управления социального страхования, другого структурного подразделения, осуществляющего социальные выплаты, с приложением заявления (письма, запроса) плательщика о возврате данных сумм с указанием реквизитов для перечисления возврата и копии документов, подтверждающих поступление платежа на счет Отделения.

3.3. Учет расчетов по доходам, поступившим на лицевой счет № 04504Ф50010 от реализации нефинансовых активов, реализации бланков трудовых книжек, от возврата дебиторской задолженности прошлых лет, от неустоек за нарушение условий государственных контрактов, от возмещения сумм госпошлины и др.<sup>19</sup>, осуществляется администратором кассовых поступлений по кредиту счета 1 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» в корреспонденции со счетом 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в разрезе КБК и отражается в Журнале операций № 23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071).

---

<sup>18</sup> Далее – управление ПУ и АСВ.

<sup>19</sup> Далее – расчеты.

Расчеты между администратором кассовых поступлений и администратором доходов (получателем бюджетных средств), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет, оформляются Извещением (код формы по ОКУД 0504805)<sup>20</sup> и отражаются в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071).

При осуществлении расчетов Извещение подписывают начальники отделов управления казначейства (заместители начальников отделов) и исполнители с принимающей и передающей стороны соответственно выполняемым функциям.

3.4. В случае передачи излишне выплаченных сумм пенсий и иных социальных выплат в другой район Новгородской области (принятия переплаты от другого района Новгородской области) при переезде получателя в связи с изменением им места жительства, управление ВП и СВ представляет в отдел КИБ Информацию о принятых/переданных переплатах (приложение 32)<sup>21</sup> в электронном виде с ЭП.

На основании полученной Информации отдел КИБ оформляет бухгалтерскую справку (код формы по ОКУД 0504833), используя счет 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты» в корреспонденции со счетом 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

По окончании отчетного месяца эта информация отражается управлением ВП и СВ в Аналитических сведениях по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (приложение 51 к УП СФР) в графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (со знаком «плюс»/«минус»).

3.5. В целях оформления расчетов по межбюджетным трансфертам, передаваемых бюджету СФР из бюджетов субъекта Российской Федерации через органы службы занятости населения, администратор доходов составляет Отчет о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных

---

<sup>20</sup> Далее – Извещение.

<sup>21</sup> Далее - Информация

досрочно, гражданам, признанным безработными, и пособий на погребение умерших не работавших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации (приложение 54 УП СФР)<sup>22</sup>, расшифровку к отчету (приложение 33) в разрезе районов Новгородской области и направляет их в министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области.

3.6. В целях проведения сверки внутренних расчетов в отношении доходов будущих периодов по денежным взысканиям (штрафам) управление казначейства ежемесячно, при наличии остатка задолженности на первое число месяца, следующего за отчетным, формирует на основании данных бюджетного учета Акт сверки внутренних расчетов (приложение 41) и представляет его управлению ПУ и АСВ и управлению социального страхования для подписания.

3.7. Реестры платежных документов по счету (приложение 5 к УП СФР) (по плательщикам) в части обязательного социального страхования формируются ежедневно к электронной выписке по лицевому счету № 04504Ф50010, сохраняются в электронном виде на сетевом диске с ограниченным доступом, с последующим ежегодным их сохранением на DVD-RW диск.

3.8. К журналу операций № 5 (код формы по ОКУД 0504071) Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (приложение 51 к УП СФР) и Ведомости группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431) по переплатам пенсий и иных социальных выплат (в части пенсионного обеспечения) прикладываются в соответствии со Сводным реестром аналитических сведений по выявленным и погашенным переплатам

---

<sup>22</sup> Далее - отчет

пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (приложение 58 к УП СФР) в разрезе районов Новгородской области.

3.9. Списание задолженности по денежным взысканиям (штрафам), осуществляется в порядке, установленном постановлением Правления ПФР от 24 августа 2016 г. № 753п, на основании приказа Отделения и оформляется Сводной ведомостью сумм задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащих списанию (приложение 38), сформированной управлением ПУ и АСВ.

3.10. Списание задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, пеням и штрафам, осуществляется на основании Сводной ведомости сумм недоимок по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам, подлежащих списанию (приложение 42), представленной в управление казначейства управлением ПУ и АСВ.

3.11. Списание с балансового учета сумм, излишне внесенных получателем в счет погашения переплат пенсий и иных социальных выплат, осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии, принятого по результатам проведенной инвентаризации.

3.12. В целях исполнения бюджетных полномочий администратора доходов бюджета СФР по закрепленным за Отделением источникам доходов в соответствии с приказом СФР от 30.01.2023 № 89 «Об осуществлении бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджета СФР Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации и территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (в редакции приказа СФР от 20.10.2023 № 2097) и приказом СФР от 10.03.2023 № 348 «Об утверждении распределения полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета СФР между структурными подразделениями центрального аппарата СФР, осуществляющими работу по их администрированию, и между структурными подразделениями территориальных органов СФР, осуществляющими работу по их администрированию» (в редакции приказа СФР от 22.12.2023 № 2559), функции по администрированию некоторых доходов СФР осуществляются согласно

Распределению полномочий администратора доходов бюджета СФР между структурными подразделениями Отделения (приложении 40).

#### **IV. Учёт операций по осуществлению функции получателя бюджетных средств по расходам на пенсионное обеспечение и социальное страхование**

4.1. Учет расчетов получателя бюджетных средств по расходам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат (по пенсионному обеспечению)<sup>23</sup> ведется на основании первичных учетных документов – расчетных ведомостей, ведомостей, реестров, формы которых предусмотрены УП СФР.

В целях исполнения Отделением функции получателя бюджетных средств по расходам на выплату пенсий применяется Порядок взаимодействия между отделом кассового исполнения бюджета управления казначейства и структурными подразделениями по обмену информацией для ведения бюджетного учета по расходам на выплату пенсий, пособий и иных выплат, производимых СФР (приложение 34).

4.2. К журналу операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071) в части пенсионного обеспечения подбираются и прилагаются сформированные в ЕИС АХД и выведенные на бумажные носители сводные ведомости (формы которых предусмотрены УП СФР) в разрезе районов Новгородской области с расшифровкой по кодам бюджетной классификации расходов и кодам операций (за исключением приложений 57, 65 к УП СФР).

К журналу операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) (код формы по ОКУД 0504071) прикладывается приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778) на бумажном носителе.

4.3. Журнал регистрации расчетных ведомостей, ведомостей, реестров (приложение 45 к УП СФР) по окончании текущего финансового года формируется в электронном виде и подписывается ЭП главного бухгалтера.

---

<sup>23</sup> Далее - пенсии

4.4. В целях расшифровки сумм в заявках на кассовый расход по КБК расходов по пенсионному обеспечению к Реестру платежных документов по счету (приложение 5 к УП СФР) прилагается Реестр на оплату расходов получателей средств бюджета (приложение 36).

4.5. В случае необходимости направления в УФК более одного уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (форма по КФД 0531809) применяется Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение 35).

4.6. Отдел КИБ в бюджетном учете производит бухгалтерские записи (Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833):

по дебету счета 1 304 03 837 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» и кредиту счетов аналитического учета 1 302 60 000 «Расчеты по социальному обеспечению» (1 302 61 737, 1 302 62 737, 1 302 63 737, 1 302 64 737) в случаях возврата на лицевой счет Отделения сумм от взыскателей, излишне удержанных с пенсионера по исполнительным документам (или удержанных, но не перечисленных в пользу взыскателя) и отраженных управлением ВП и СВ в графе 12 «Возврат суммы, не полученной взыскателем» расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к УП СФР) (до доработки программного технического комплекса «Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО И ФСД» по реализации первичного учетного документа - Реестра возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 63 к УП СФР);

способом «красное сторно» по дебету счетов аналитического учета 1 302 60 000 «Расчеты по социальному обеспечению» (1 302 61 837, 1 302 62 837, 1 302 63 837, 1 302 64 837) и кредиту счета 1 304 03 737 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» в случаях возврата на лицевой счет Отделения сумм, излишне удержанных с пенсионера по исполнительным документам или платы за стационарное обслуживание в связи с прекращением выплаты пенсий в соответствии с частью 1 статьи 25 Федерального закона от

28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (излишне начисленных в текущем финансовом году), и отраженных управлением ВП и СВ в корректировочных расчетных ведомостях по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к УП СФР) в графе 4 «Начислено за текущий месяц»/в графе 5 «Начислено за прошедшее время» и в графе 8 «Удержано по исполнительным документам»/в графе 11 «Сумма платы за стационарное обслуживание к перечислению» - со знаком «минус».

4.7. При переезде пенсионера (получателя пособий и иных социальных выплат) в другой район Новгородской области, суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, отражаются управлением ВП и СВ в графе 23 «Уменьшение неоплаты иной, передана в другой район внутри региона» Ведомости сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 34 к УП СФР) по данному району.

Управление ВП и СВ отражает сумму, не полученную пенсионером по прежнему месту жительства, в графе 5 «Начислено: за прошедшее время» Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к УП СФР) по новому месту жительства (другому району Новгородской области).

4.8. При перечислении денежных средств доставочной организации УФПС Новгородской области для осуществления доставки пенсий, в целях расшифровки сумм в заявке на кассовый расход в разрезе районов Новгородской области, применяется Расшифровка расчета сумм к перечислению (приложение 5).

#### 5. Учет на забалансовых счетах.

5.1. Операции по поступлению (выбытию) бланков путевок на санаторно-курортное лечение, отраженные на забалансовом счете П03, ежемесячно сверяются с накладными на поступление (возврат) и Списком реестров на списание (восстановление) путевок на санаторно-курортное лечение (приложение 8).

5.2. Списание погашенных переплат с забалансового счета 16 и забалансового счета С31 осуществляется на основании Ведомости выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение 46 к УП СФР) после сверки сумм, зачисленных на лицевой счет администратора доходов в счет погашения этих переплат.

5.3. При изменении места жительства (переездом в другой район Новгородской области) пенсионером (получателем пособий и иных социальных выплат), выплата пенсии которому прекращена в соответствии с законодательством, суммы, не полученные им по прежнему месту жительства и учтенные на забалансовом счете 20, выплачиваются ему по новому месту жительства (в другом районе Новгородской области) на основании графы 5 «Начислено за прошедшее время» расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к УП СФР).

В бюджетном учете списание задолженности с забалансового счета 20 по прежнему месту жительства осуществляется на основании графы 10 «Списано неполученных выплат» Ведомости неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к УП СФР) с одновременным указанием суммы в графе 6 «Неполученные суммы пенсий, пособий и иных социальных выплат по закрытым выплатным делам» Реестра сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к УП СФР).

При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по результатам проведенной инвентаризации. Перечень документов, подтверждающих истечение срока исковой давности и рассматриваемых инвентаризационной комиссией: справка о выплате пенсии, решение о прекращении выплаты пенсии, письмо об информировании пенсионера о наличии неполученных сумм выплат (в случае утраты пенсионером права на пенсию).

## V. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. Инвентаризацию активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводят назначаемые приказом Отделения инвентаризационные комиссии в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение 89 к УП СФР).

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования НМА) в том числе числящихся на забалансовых счетах	ежегодно, не позднее 1 декабря	год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность). Обязательства, финансовые результаты (в т. ч. доходы и расходы будущих периодов и резервов) и иные объекты бюджетного учета, в том числе числящиеся на забалансовых счетах	ежегодно на 1 января	год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	ежеквартально  и при смене ответственного лица	квартал  -

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
4	Денежные документы и бланки строгой отчетности	ежегодно на 1 января  при смене ответственного лица	год  -

Внеплановые (внезапные) инвентаризации активов и обязательств проводятся по мере необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439), Изменением Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447).

Инвентаризация дубликатов ключей кассы проводится ежегодно на 1 января. Дубликаты ключей кассы хранятся у заместителя управляющего Отделением.

5.2. Процедура инвентаризации поручается либо постоянной, либо рабочей инвентаризационной комиссии.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах, могут дополнительно создаваться рабочие инвентаризационные комиссии.

При создании рабочих инвентаризационных комиссий постоянно действующая комиссия наделяется следующими полномочиями:

- инструктированием председателей рабочих комиссий и ее членов;
- распределением работы между ними;
- контролем правильности проведения инвентаризации, своевременности и корректности оформления результатов проверки.

Рабочие комиссии занимаются непосредственно процессом инвентаризации.

5.3. Результаты инвентаризации по счету 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов», при передаче имущества по договорам безвозмездного

пользования, оформляются Актом инвентаризации доходов будущих периодов (приложение 37).

5.4. Обобщение и систематизация информации о приказах Отделения на проведение инвентаризации осуществляется в Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0317019), который формируется по мере необходимости, на бумажном носителе распечатывается один раз по истечении года.

## VII. Приложения

- |                |   |
|----------------|---|
| Приложение 1.  | Перечень основных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета                        |
| Приложение 2.  | Положение о постоянно действующих комиссиях   |
| Приложение 3.  | Технологии обработки учетной информации   |
| Приложение 4.  | Расчет авансовых платежей по налогу на имущество организаций за _____20__года                                   |
| Приложение 5.  | Расшифровка расчета сумм к перечислению   |
| Приложение 6.  | Расчет авансовых платежей по земельному налогу за _____20__года.  |
| Приложение 7.  | Перечень объектов нефинансовых активов, приобретаемых по КОСГУ 34Х и учитываемых в составе материальных запасов |
| Приложение 8.  | Список реестров на списание (восстановление) путевок на санаторно-курортное лечение                             |
| Приложение 9.  | Расчет авансового платежа по транспортному налогу за _____20__года  |
| Приложение 10. | Путевой лист  |
| Приложение 11. | Отчет об использовании горюче-смазочных материалов  |
| Приложение 12. | Налогооблагаемая база по налогу на прибыль организаций за _____20__года и расчет налога на прибыль организаций  |
| Приложение 13. | Акт закрепления транспортного средства за водителем   |

- Приложение 14. Отчет по поступлению основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно
- Приложение 15. Акт технической экспертизы вычислительной и иной техники
- Приложение 16. Акт выполненных работ
- Приложение 17. Акт выполненных работ (сводный)
- Приложение 18. Отчет об использовании марок
- Приложение 19. Сводная заявка на выдачу денежных документов (почтовые марки)
- Приложение 20. Расчетный листок
- Приложение 21. Журнал выдачи расчетных листков
- Приложение 22. Расчет среднего заработка
- Приложение 23. Информация об оплате командировочных расходов
- Приложение 24. Расчет суммы резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование
- Приложение 25. Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы
- Приложение 26. Информация о количестве дней ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставленных сотрудникам Отделения авансом за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- Приложение 26.1. Расходы будущих периодов
- Приложение 26.2. Расчет сумм отпускных, предоставленных авансом, для отнесения на финансовый результат за \_\_ квартал 20\_\_ г.
- Приложение 26.3. Расчет сумм отпускных, представленных авансом, для отнесения на финансовый результат при увольнении сотрудника
- Приложение 26.4. Информация при увольнении о количестве дней ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставленных авансом
- Приложение 27. Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
- Приложение 28. Расчет по страховым взносам на оплату отпусков за счет резерва за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- Приложение 29. Реестр на перечисление заработной платы и прочих выплат по оплате труда, налога на доходы физических лиц, страховых взносов
- Приложение 30. Бухгалтерская справка
- Приложение 31. Распоряжение о перечислении денежных средств на карты «Мир» физических лиц.
- Приложение 32. Информация о принятых/переданных переплатах
- Приложение 33. Расшифровка к отчету
- Приложение 34. Порядок взаимодействия между отделом кассового исполнения бюджета управления казначейства и структурными подразделениями по обмену информацией для ведения бюджетного учета по расходам на выплату пенсий, пособий и иных выплат, производимых СФР
- Приложение 35. Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа
- Приложение 36. Реестр на оплату расходов получателей средств бюджета
- Приложение 37. Акт инвентаризации доходов будущих периодов
- Приложение 38. Сводная ведомость сумм задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащих списанию.
- Приложение 39. Акт о вручении наград, призов, кубков, сувениров и других материальных ценностей, предназначенных для награждения (дарения) в рамках протокольных (торжественных) мероприятий
- Приложение 40. Распределение полномочий администратора доходов бюджета СФР между структурными подразделениями Отделения
- Приложение 41. Акт сверки внутренних расчетов
- Приложение 42. Сводная ведомость сумм недоимок по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам, подлежащих списанию