

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом ОСФР
по Псковской области
от 30.12.2025 № 680

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

I. Общие положения

1.1. Учетная политика по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Псковской области (далее – Учетная политика) регламентирует правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета Отделения, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, представления бюджетной отчетности, и отражает особенности исполнения бюджета Отделения.

Ведение бюджетного учета в Отделении осуществляется в соответствии с Учетной политикой СФР, утвержденной приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023 г. № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (далее – Учетная политика СФР).

Настоящая Учетная политика отражает особенности ведения бюджетного учета Отделения.

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

1.2.1. Бюджетным кодексом Российской Федерации;
1.2.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
1.2.3. Налоговым кодексом Российской Федерации;
1.2.4. Трудовым кодексом Российской Федерации;
1.2.5. Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

1.2.7. 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»;

1.2.8. 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»;

1.2.9. 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» (далее – приказ Минфина России № 52н);

1.2.10. приказами Министерства финансов Российской Федерации об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

1.2.11. 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» (далее – приказ Минфина России № 61н);

1.2.12. 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»;

1.2.13. 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»;

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

1.2.15. 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)»;

1.2.16. Учетной политикой Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом СФР от 09 января 2023 г. № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (с учетом внесенных изменений);

1.2.17. иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1.3. Отделение как участник бюджетного процесса СФР осуществляет функции финансового органа, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета СФР.

1.4. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является управляющий Отделением.

(Основание: часть 1 статьи 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

1.5. Ответственность за ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера – начальника управления казначейства. Работники управления казначейства руководствуются в своей деятельности положением об управлении казначейства,

положениями об отделе кассового исполнения бюджета, об отделе финансов и бухгалтерского учета и своими должностными инструкциями.

(Основание: часть 3 статьи 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

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

Работник, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими работниками первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.6. При смене управляющего Отделением и (или) главного бухгалтера – начальника управления казначейства составляется Акт приема-передачи дел при увольнении управляющего Отделением (главного бухгалтера – начальника управления казначейства) (приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

1.7. В целях ведения бюджетного учета в Отделении используются программные комплексы «ЕИС АХД. Бухгалтерский учет», «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие», ФК «Финансовый блок» подсистемы «Операционный учет», ФК «Финансовый блок» ГИС ЕЦП (далее – программные комплексы).

В Отделении принимаются следующие меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета);

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета) на внешний диск.

1.8. Правила документооборота и технология обработки учетной информации в Отделении регулируются п. 5.1 раздела I Учетной политики СФР.

В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бюджетной отчетности в Отделении движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляется в соответствии с Графиком документооборота, утвержденного отдельным приказом Отделения, по форме, установленной приложением № 2 к Учетной политике СФР.

В целях своевременного представления в управление казначейства первичных (сводных) учетных документов График документооборота доводится главным бухгалтером – начальником управления казначейства до всех структурных подразделений Отделения.

Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (с незаполненными реквизитами, без подписи и т.д.), возвращаются исполнителям для дооформления.

При передаче в управление казначейства скан-копий первичных (сводных) учетных документов (документов, послуживших основанием для формирования первичных (сводных) учетных документов), содержащих собственноручные подписи (составленных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на работника, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии осуществляется при условии ее

подписания электронной подписью работника, ответственного за соответствие скан-копии подлиннику документа. Подлинники первичных (сводных) учетных документов на бумажном носителе, поступившие в управление казначейства в виде скан-копии, хранятся в хронологическом порядке в структурном подразделении, направившем эти документы.

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072), журналы операций (код формы по ОКУД 0504071) формируются по итогам каждого календарного месяца в соответствии с утвержденными СФР бизнес-процессами обработки электронных документов и регистров. Указанные регистры формируются не позднее, чем за три дня до сроков, установленных СФР для сдачи бюджетной отчетности.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером – начальником управления казначейства (заместителем главного бухгалтера – начальником отдела или начальником отдела (заместителем начальника отдела), имеющим право подписи банковских документов) и работником, составившим Журнал операций.

В случае, если приложения к журналу операций хранятся на бумажном носителе, журнал операций в связи с большим объемом учитываемой информации распечатывается в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

В дополнение к Перечню основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета, (приложение № 4 к Учетной политике СФР) управлением казначейства прилагаются следующие документы:

Регистр бюджетного учета	Первичные документы
Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета СФР:	
Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071)	Реестр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам) (приложение № 81 к Учетной политике СФР)
Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)	Расчет суммы аванса по услугам по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 2 к настоящей Учетной политике)

Карточки учета ЛБО (код формы по ОКУД 0504062), карточки учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), многографные карточки (код формы по ОКУД 0504054) формируются не реже, чем один раз в квартал.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях, а также в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц или в используемых программных комплексах в электронном виде, подписанные электронными подписями в течение сроков, установленных в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены, предусмотренных Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах,

органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

В архивных электронных файлах хранятся документы Отделения, указанные в п. 2 Регламента сохранения регистров бюджетного учета в архивных электронных файлах, утвержденного приказом Отделения от 22 декабря 2023 г. № 488 «Об утверждении Регламента сохранения регистров бюджетного учета в архивных электронных файлах».

Первичные учетные документы, связанные с выплатой пенсий, пособий и иных социальных выплат, полученные отделом кассового исполнения бюджета управления казначейства (далее – отдел кассового исполнения бюджета) от отдела контроля выплат управления выплаты пенсий и социальных выплат (далее – отдел контроля выплат) в электронном виде, подписанные электронной подписью, принимаются и хранятся на сервере Отделения и на съемных носителях информации в соответствии с Порядком передачи, хранения и уничтожения первичных документов для учета сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат в электронном виде между управлением выплаты пенсий и иных социальных выплат и управлением казначейства, утвержденным приказом Отделения от 22 декабря 2023 г. № 486 «О передаче первичных документов в электронном виде».

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления или внесение изменений в электронных базах данных не допускаются.

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажном и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

В связи с большим объемом сохраняются в электронном виде следующие документы:

- к журналу операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071) по финансовому органу – выписка из казначейского счета;

- к журналу операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам и по финансовому и материально-техническому обеспечению текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071) по получателю бюджетных средств – выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778);

- к журналу операций № 22 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071) по администратору доходов бюджета СФР – выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761), запрос на выяснение принадлежности платежа (код формы по КФД 0531808);

- к журналу операций № 23 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 05040071) – выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по ОКУД 0531762);

- к журналу операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071) – сводная ведомость по отдельным операциям органа системы СФР (приложение № 33 к Учетной политике СФР), сводный реестр по отдельным операциям по перечислению средств органа системы СФР (приложение № 41 к Учетной политике СФР).

В условиях взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Псковской области (далее – УФК по Псковской области) посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов применяется Реестр на оплату расходов получателей средств бюджета (приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

Реестр на оплату расходов получателей средств бюджета используется в качестве первичного документа, заменяя распоряжения о совершении казначейских платежей и по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в хронологическом порядке.

1.9. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказами Минфина России № 52н и № 61н, иные унифицированные формы первичных учетных документов при их отсутствии в приказах Минфина России № 52н и № 61н, разработанные Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации и утвержденные приказом СФР от 9 января 2023 г. № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

Образцы самостоятельно разработанных Отделением форм первичных учетных документов приведены в приложениях № 2-13 к настоящей Учетной политике:

- приложение № 2 «Расчет суммы аванса по услугам по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат»;
- приложение № 3 «Реестр на оплату расходов получателей средств бюджета»;
- приложение № 4 «Акт проверки наличия дубликата ключей от сейфа»;
- приложение № 5 «Акт приемки-передачи наличных денежных средств, денежных документов, находящихся в кассе Отделения»;
- приложение № 6 «Акт закрепления (передачи) транспортного средства»;
- приложение № 7 «Акт на списание конвертов»;
- приложение № 8 «Акт на списание (цветов, поздравительных открыток, почетных грамот, Ргохi-карт, бланков служебных удостоверений)»;
- приложение № 9 «Акт выполненных работ на установку запасных частей»;
- приложение № 10 «Акт технической экспертизы»;
- приложение № 11 «Акт на списание комплектов бланка свидетельства пенсионера»;
- приложение № 12 «Реестр на списание (восстановление) путевок на санаторно-курортное лечение»;
- приложение № 13 «Служебная записка» (на перемещение имущества).

1.10. В Отделении действуют постоянно действующие комиссии:

- комиссия по учету, приему, реализации, безвозмездной передаче, списанию материальных ценностей, неиспользованных бланков доверенностей, права пользования активами, выполненных работ Отделения;
- комиссия для проведения ревизии наличных денежных средств, денежных документов и учтенных дубликатов ключей;
- комиссия по списанию и уничтожению бланков строгой отчетности;
- комиссия по проверке показаний одометров служебного автотранспорта Отделения;
- комиссия по списанию начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней);
- подкомиссия для рассмотрения вопросов предоставления работникам Отделения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

- комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
- комиссия по работе со страхователями, имеющими недоимку по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- комиссия по списанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- другие комиссии.

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами Отделения.

Состав инвентаризационной комиссии утверждается Решением о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439).

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

- ведение электронного документооборота с УФК по Псковской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» (далее – СУФД) на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 28 октября 2013 г. № 17-10/100/26;
- представление месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности с использованием функционального компонента «Финансовая отчетность» подсистемы «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД в государственной единой облачной платформе с применением соответствующего вида электронной подписи;
- представление месячной, квартальной, годовой отчетности с использованием функционального компонента «Сводная бухгалтерская отчетность» для региональных отделений Подсистемы «Финансы и отчетность»;
- подписание, передача, прием извещений (код формы по ОКУД 0504805) с использованием информационной системы «Система электронного документооборота», ФК «Финблок»;
- формирование, передача и прием актов по приему-передаче страхователей с использованием программного продукта ФК «Регистрация и учет страхователей» подсистемы управления страховыми взносами (АРМ РУСТ);
- ведение электронного документооборота с УФНС России по Псковской области с применением программного обеспечения «Астрал. Отчет» (АРМ – Клиент);
- ведение электронного документооборота с УФПС Псковской области с применением программного обеспечения «Астрал. Отчет» (АРМ – Клиент), VipNet «Деловая почта»;
- передача отчетности в орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования с применением портала lk.rpn.gov.ru (Росприроднадзор);
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды с применением программного обеспечения «Астрал. Отчет» (АРМ - Клиент);
- получение сообщений об электронных листках нетрудоспособности для расчета пособий по временной нетрудоспособности, передача сведений о застрахованных лицах, ответов на запросы для расчета пособий и других исходящих сообщений с использованием социального электронного документооборота (СЭДО), интегрированного в ПК 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП»;
- передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Псковской области с применением программного обеспечения «Астрал. Отчет» (АРМ - Клиент);

- передача сведений в Межрегиональное территориальное управление федерального агентства по управлению государственным имуществом в Псковской и Новгородской областях с применением Межведомственного портала по управлению государственным имуществом (МВ Портал);

- получение первичных расчетных (учетных) документов через систему электронного документооборота СБИС «Плагин» на основании заключенных договоров;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров с применением программного обеспечения «Сбербанк Бизнес Онлайн», ВТБ Бизнес-онлайн, АС ДБО ЮЛ «Свой бизнес» АО «Россельхозбанк», Альфа-Зарплата онлайн;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат в кредитные учреждения на основании заключенных договоров с применением ПО VipNet «Деловая почта»;

- осуществление обмена первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с управлением выплаты пенсий и социальных выплат в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО VipNet «Деловая почта»;

- осуществление информационного обмена с Министерством социальной защиты Псковской области, Министерством труда и занятости Псковской области с помощью системы электронного документооборота (СЭД АПО, ИС СЭД, ПО VipNet «Деловая почта»);

- размещение информации о деятельности учреждения (публичная отчетность, Учетная политика) на странице Отделения на официальном сайте СФР www.sfr.gov.ru.

1.12. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные приказами СФР на соответствующий финансовый год.

Формирование бюджетной отчетности Отделением осуществляется с использованием функционального компонента «Финансовая отчетность» подсистемы «Бухгалтерский учет» информационной системы «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности» в государственной единой облачной платформе (ФК «Финансовая отчетность» ЕИС АХД в ГЕОП).

1.13. Принятая Учетная политика Отделения применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в Учетную политику вносятся приказом Отделения в следующих случаях:

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- в случае существенного изменения условий деятельности.

(Основание: п. 11, 12 Федерального стандарта бухгалтерского учета «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н (далее – СГС «Учетная политика»)).

1.14. В целях публичного раскрытия информации группа по взаимодействию со средствами массовой информации и связям с общественностью размещает копии документов об утверждении Учетной политики с особенностями ведения учета, а также

сведения о сданной Отделением в СФР отчетности на официальном сайте СФР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

II. Нефинансовые активы

2.1. Бюджетный учет в Отделении ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

Если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера – начальника управления казначейства.

2.2. Основные средства

2.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер.

2.2.3. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией Отделения в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р (с учетом внесенных изменений).

2.2.4. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. Решение комиссии подтверждается информацией из доступных источников (сети Интернет, СМИ, данных Росстата), в отдельных случаях – экспертным заключением организации оценщика.

(Основание: п. 52, 54 Федерального стандарта бухгалтерского учета «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»)).

2.2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится на инвентарный объект материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества.

Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества:

- здания, помещения;
- объекты биологических ресурсов.

2.2.6. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых на здания, дополнительно отражаются сведения о капитальном ремонте здания.

2.2.7. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

(Основание: п. 39 Федерального стандарта бухгалтерского учета «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н (далее - СГС «Основные средства»), п. 220 Федерального стандарта бухгалтерского

учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина России от 30 августа 2024 г. № 121н (далее – СГС «Единый план счетов» № 121н)).

2.2.8. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: п. 14-15 СГС «Единый план счетов» № 121н, п. 37 СГС «Основные средства»).

2.2.9. Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, устанавливаются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя.

Если такая информация отсутствует, то срок определяется с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в Отделении.

(Основание: п. 35 СГС «Основные средства»).

2.2.10. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

2.2.11. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Отделением, осуществляется в соответствии с приказом СФР от 20 декабря 2023 г. № 2529 «Об утверждении Положения об организации работы по списанию, реализации, безвозмездной передаче федерального имущества, закрепленного за Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, территориальными органами СФР и подведомственными СФР учреждениями на праве оперативного управления», приказом Отделения от 26 декабря 2023 г. № 494 «Об организации работы по списанию, реализации, безвозмездной передаче федерального имущества, закрепленного за Отделением на праве оперативного управления».

2.2.12. Учет имущества, полученного в безвозмездное пользование, при отсутствии в договоре стоимости полученного имущества ведется в условной оценке «один рубль за 1 кв. метр».

2.3. Материальные запасы

2.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в Отделении в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 18-22 СГС «Единый план счетов» № 121н).

2.3.2. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых Отделением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: п. 52-60 СГС «Концептуальные основы»).

2.3.3. Списание материальных запасов производится по стоимости приобретения или по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 42 Федерального стандарта бухгалтерского учета «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. № 256н (далее – СГС «Запасы»)).

2.3.4. Путевые листы оформляются в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28 сентября 2022 г. № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа» (образец путевого листа приведен в приложении № 14 к настоящей Учетной политике «Путевой лист легкового автомобиля»).

Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

2.3.5. Расходование горюче-смазочных материалов производится по нормам, установленным распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте». Переход на применение осенне-зимних норм и весенне-летних норм утверждается приказом Отделения.

2.3.6. Документом, подтверждающим установку запасных частей, является Акт выполненных работ на установку запасных частей, утвержденный управляющим (заместителем управляющего) Отделением.

2.3.7. Выдача в эксплуатацию для нужд Отделения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, расходных материалов (картриджей, тонеров, элементов питания и т.п.), хозяйственных материалов, специальной литературы оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210). Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения является основанием для списания материальных запасов.

Выдача средств индивидуальной защиты оформляется Актом приема-передачи в личное пользование (форма по ОКУД 0510434).

2.3.8. Учет на забалансовых счетах осуществляется с учетом следующих особенностей:

2.3.8.1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке «один объект - один рубль». Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- генератор;
- аккумулятор;
- двигатель;
- автомобильные шины;
- колесные диски.

Поступление на забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запасных частей после списания

со счета 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Выбытие с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

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

(Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н).

2.3.8.2. Учет материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению до получения извещения (код формы по ОКУД 0504805) от заказчика, аналитический учет по забалансовому счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041).

2.3.8.3. Учет сетей инженерно-технического обеспечения, подлежащих государственной регистрации права собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется на забалансовом счете 02.11 «Основные средства – недвижимое имущество на хранении» в условной оценке «один объект - один рубль».

2.3.8.4. Учет на забалансовом счете С29 «Платежные и иные пластиковые карты» осуществляется для учета топливных карт, SIM-карт и других пластиковых карт. Учет ведется в разрезе ответственных лиц, видов пластиковых карт, уникальных номеров SIM-карт (с указанием абонентских номеров, закрепленных за работниками) по количеству, в условной оценке «один рубль за одну карту».

2.4. Материальные ценности могут быть получены работниками Отделения, имеющими доверенность на получение товарно-материальных ценностей. Регистрация и выдача доверенностей осуществляется управлением казначейства. Доверенности оформляются с помощью компьютерной техники. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей составляет 15 (пятнадцать) календарных дней с даты выдачи доверенности. В отдельных случаях может быть установлен более длительный срок действия доверенности. Срок отчетности по выданным доверенностям составляет 3 (три) рабочих дня с даты получения материальных ценностей. Неиспользованные доверенности, корешки доверенностей с отметкой об их использовании хранятся в управлении казначейства в хронологическом порядке.

III. Денежные средства, денежные документы

3.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание Банка России 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»).

3.2. Лимит остатка кассы утверждается приказом Отделения.

(Основание: пункт 2 Указания Банка России 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»).

3.3. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Отделения, несет работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства, с

которым заключен договор о полной материальной ответственности и на которого возложены обязанности кассира.

Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и Журнал регистрации приходных кассовых ордеров (фондовых) и расходных кассовых ордеров (фондовых) (код формы по ОКУД 0504093) формируются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью ответственным исполнителем отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства, один раз в год, не позднее 15 января года, следующего за отчетным.

3.4. Инвентаризация денежных средств, денежных документов в Отделении проводится ежеквартально.

Инвентаризация учтенных дубликатов ключей проводится ежеквартально.

3.5. В составе денежных документов учитываются:

- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;

- маркированные конверты и знаки почтовой оплаты.

3.6. В целях упорядочения и рационального использования денежных средств в Отделении утвержден перечень работников, которым выдаются денежные средства для приобретения товарно-материальных ценностей, отправки почтовой корреспонденции.

IV. Расчеты с подотчетными лицами

4.1. Командированному работнику выдаются под отчет денежные средства путем перечисления на счет банковской карты зарплатного проекта.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается не более тридцати календарных дней, кроме командировочных расходов.

4.2. Разрешается использование личных денежных средств водителям автомобилей, выполняющим важные и ответственные работы, в случаях:

- оплаты стоянки автомобиля, приобретение ГСМ в период нахождения в командировке;

- аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль.

4.3. Проверка Отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), его утверждение и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после истечения срока представления Отчета о расходах подотчетного лица.

V. Расчеты с работниками Отделения по оплате труда

5.1. Расчеты с работниками Отделения по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через счета банковских карт работников.

Основанием для начисления заработной платы, пособий и иных выплат работникам является Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421). Табель ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени.

Заполнение Табеля учета использования рабочего времени производится в соответствии с приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

Табель составляется отделом кадров с использованием программно-технического комплекса «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП» с ЭЦП и направляется в отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства для расчета оплаты труда работников.

Заработная плата в Отделении выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в следующем порядке:

- заработная плата за первую половину месяца подлежит оплате работникам 22 числа текущего месяца;

- заработная плата за вторую половину месяца подлежит оплате работникам 7 числа месяца, следующего за отчетным.

Премии, выплачиваемые по решению СФР в соответствии с отдельными приказами, могут выплачиваться как в сроки, установленные для выплаты заработной платы, так и в иные сроки по решению управляющего Отделением.

Работники Отделения вправе самостоятельно получать расчетные листки из личного кабинета сотрудника в программном комплексе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП».

5.2. Перечисления работникам заработной платы на банковские счета отражаются бухгалтерскими записями:

5.2.1. Начислена заработная плата работникам:

Дебет счета 1 401 20 211 «Расходы по заработной плате»,

Кредит счета 1 302 11 737 «Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате».

5.2.2. Перечислена заработная плата на банковские счета работников:

Дебет счета 1 302 11 837 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате»;

Кредит счета 1 304 05 211 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате».

VI. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Первичные учетные документы с датой отчетного месяца, поступившие в Отделение не позднее срока предоставления квартальной (отчет на 1 июля, на 1 октября), годовой бюджетной отчетности в СФР, принимаются к учету последним днем отчетного месяца. Срок принятия к учету первичных (сводных) учетных документов:

- до 11 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (квартальная отчетность);

- до 30 января (годовая отчетность).

Первичные учетные документы, поступившие после указанного срока, принимаются к бюджетному учету по дате входящей корреспонденции.

6.2. Первичные учетные документы в бюджетном учете отражаются в день подписания в единой информационной системе в сфере закупок документа о приемке от имени заказчика.

6.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через единую информационную систему в сфере закупок (далее – ЕИС), создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бюджетном учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных учетных документов (товарных накладных, актов, УПД).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке – при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью.

6.4. Учет независимой гарантии, предоставленной в обеспечение исполнения контракта, гарантийных обязательств, производится на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств». Независимая гарантия принимается к учету одновременно с возникновением согласно контракту обязательств, в обеспечение которых она предоставлена. Списание независимой гарантии оформляется на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (дату исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, обеспеченных гарантией, или дату исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

6.5. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами в части финансово-хозяйственной деятельности и по поставке товаров, выполненных работ и оказанных услуг для льготной категории граждан и для застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, проводится перед составлением годовой бюджетной отчетности и по мере необходимости путем составления Акта сверки взаимных расчетов.

6.6. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

VII. Санкционирование расходов

7.1. Дополнить Перечень документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств, указанных в Учетной политике СФР, следующими документами:

Содержание операции	Документ	Момент отражения в бюджетном учете бюджетного обязательства
Разовая поставка товарно-материальных ценностей, оказание услуг, выполнение работ: - по факту поставки ТМЦ, оказания услуг, выполнения работ	Товарная накладная (УПД), акт оказанных услуг, акт выполненных работ	При подписании документа

VIII. Бюджетный учет расчетов по доходам и расходам на пенсионное и социальное обеспечение

8.1. Бюджетный учет расчетов по расходам на пенсионное и социальное обеспечение ведется в разрезе видов выплат в соответствии с Перечнем статей классификации расходов бюджета СФР с детализацией операций сектора государственного управления.

8.2. В случае возврата удержанных сумм пенсий от одного контрагента и необходимости перечисления их другому контрагенту отдел контроля выплат представляет в отдел кассового исполнения бюджета реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение № 36 к Учетной политике СФР), на основании которого осуществляется корректировка удержанных сумм по способу «Красное сторно». Повторное перечисление удержаний производится на основании реестра сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение № 36 к Учетной политике СФР) с уточненными реквизитами.

В целях сверки остатка удержанных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат отдел контроля выплат предоставляет в отдел кассового исполнения бюджета информацию о суммах возвратов удержанных сумм пенсий и социальных выплат (приложение № 15 к настоящей Учетной политике).

8.3. В случае если списание денежных средств на перечисление пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением средств на выплату пособия на погребение, единовременной выплаты средств пенсионных накоплений, выплат средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, средств материнского (семейного) капитала) должно произойти в первый рабочий день месяца, бухгалтерские записи по расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 32 к Учетной политике СФР), расчетной ведомости на выплату наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 71 к Учетной политике СФР) формируются в первый рабочий день месяца, в котором производится выплата. Распоряжения на совершение казначейского платежа формируются и направляются в УФК по Псковской области в последний рабочий день предыдущего месяца.

8.4. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) из одного района Псковской области в другой суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру (получателю пособий и иных социальных выплат) по новому месту жительства. Применяется тот же порядок, что и при переезде пенсионера из одного региона в другой.

Работниками отдела контроля выплат на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район Псковской области, формируется реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение № 57 к Учетной политике СФР) по району, в котором ранее проживал пенсионер (получатель пособий и иных социальных выплат), и представляется в отдел кассового исполнения бюджета. На основании полученного реестра сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение № 57 к Учетной политике СФР), работники отдела кассового исполнения бюджета производят бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм пенсий, пособий и иных

социальных выплат способом «Красное сторно» и сторнированием денежных обязательств.

Отдел контроля выплат представляет в отдел кассового исполнения бюджета расчетную ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5 «Начислено: за прошедшее время» приложения № 32 к Учетной политике СФР) по району нового места жительства пенсионера (получателя пособий и иных социальных выплат), на основании которой работники отдела кассового исполнения бюджета отражают в бюджетном учете сумму, не полученную им по прежнему месту жительства.

8.5. При изменении пенсионером способа доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат в бюджетном учете применяется дополнительный признак «Мероприятие» с наименованием «Переданная (принятая) неоплата».

8.6. В случае невозможности направить распоряжение о совершении казначейских платежей для перечисления средств правопреемникам умерших застрахованных лиц в УФК по Псковской области через СУФД в связи с несоответствием реквизитов в расчетных ведомостях и в СУФД отдел установления выплат за счет средств пенсионных накоплений управления установления пенсий представляет в отдел кассового исполнения бюджета расчетную ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации (приложение № 29 к Учетной политике СФР), расчетную ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи (приложение № 29а к Учетной политике СФР), на основании которой осуществляется корректировка начислений по способу «Красное сторно». Повторная выплата производится на основании Расчетной ведомости с уточненными реквизитами.

8.7. Учет кредиторской задолженности, списанной с балансового учета, ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Для отражения учета на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» отдел контроля выплат формирует ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 69 к Учетной политике СФР) и передает её в отдел кассового исполнения бюджета в сроки, установленные в графике документооборота.

Для осуществления контроля формируется сводный реестр ведомостей неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 70 к Учетной политике СФР).

При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии Отделения, принятого в рамках инвентаризации.

Для подтверждения истечения срока исковой давности в инвентаризационную комиссию Отделения представляются следующие документы:

по кредиторской задолженности сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, причитавшихся получателю и оставшихся неполученными в связи со смертью:

- информация о смерти получателя с указанием даты и номера актовой записи;

- справка о невыплаченной сумме пенсии, пособия и иных социальных выплат с указанием периода, даты прекращения выплаты;
 - реестр изменений за прошлые периоды (в случае если отсутствует справка о невыплаченной сумме пенсий, пособий или иных социальных выплат);
 - решение о единовременной выплате;
 - решение о назначении единовременной выплаты средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
 - распоряжение об установлении ежемесячной компенсационной выплаты;
 - распоряжение о прекращении выплаты пенсии;
- по кредиторской задолженности сумм, не полученных пенсионером, выплата которых была прекращена в связи с длительным неполучением:
- справка о невыплаченной сумме пенсии, пособия и иных социальных выплат с указанием периода, даты прекращения выплаты;
 - по прочей кредиторской задолженности:
 - копия платежного поручения, справка администратора доходов о мерах, предпринятых для возврата излишне или ошибочно перечисленных средств.

8.8. Для формирования резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы, по расчетам с УФПС Псковской области за услуги по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат применяется расчет оценочного значения для формирования резерва предстоящих расходов по оплате расходов по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 16 к настоящей Учетной политике).

8.9. В целях проведения сверки внутренних расчетов по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат текущего финансового года структурное подразделение, осуществляющее расчеты по администрированию поступлений, ежемесячно формирует и направляет в отдел кассового исполнения бюджета Реестр дебиторов (приложение № 52а к Учетной политике СФР). Отдел кассового исполнения бюджета оформляет Акт сверки внутренних расчетов (приложение № 52 к Учетной политике СФР) и представляет структурному подразделению, осуществляющему расчеты по администрированию поступлений, для подписания.

В случае несоответствия данных Реестра дебиторов (приложение № 52а к Учетной политике СФР) данным бюджетного учета суммы расхождений выясняются и принимаются меры по урегулированию задолженности, после чего составляется Акт сверки внутренних расчетов (приложение № 52 к Учетной политике СФР).

IX. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР

9.1. Аналитический учет расчетов по суммам переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров) администратором доходов ведется в аналитических сведениях по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (приложение № 51 к Учетной политике СФР). Для осуществления контроля формируется сводный реестр аналитических сведений по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (приложение № 58 к Учетной политике СФР).

В случае переезда пенсионера из одного района Псковской области в другой в связи с изменением места жительства отдел выплаты пенсий и социальных выплат

производит передачу учета переплаты из одного района в другой внутриведомственными расчетами, оформляя извещение (код формы по ОКУД 0504805), используя счет аналитического учета 1 304 04 134 «Внутриведомственные расчеты» в корреспонденции со счетом аналитического учета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат». При этом задолженность перед получателем в части сумм, излишне внесенных получателем в счет погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, в случае отсутствия заявления получателя на возврат и (или) отказ от возврата указанных сумм на дату изменения получателем места жительства внутриведомственными расчетами не передается.

Возврат получателю сумм, излишне внесенных им в погашение переplat пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется на основании заявления получателя о возврате излишне уплаченных сумм и служебной записки отдела выплаты пенсий и социальных выплат управления выплаты пенсий и социальных выплат, подтверждающей факт излишнего (ошибочного) внесения средств, оформленной разрешающей визой управляющего (заместителя управляющего) Отделением, и оформляется заявкой на возврат (код формы по КФД 0531803).

9.2. Учет на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»

В целях сверки данных аналитического учета по плательщикам с данными бюджетного учета (группового) администраторы доходов ежеквартально представляют в отдел кассового исполнения бюджета реестр дебиторов (приложение № 52а к Учетной политике СФР), за исключением отдела взаимодействия со страхователями управления персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, который представляет реестр дебиторов (приложение № 52а к Учетной политике СФР) ежемесячно.

Отдел кассового исполнения бюджета оформляет Акт сверки внутренних расчетов (приложение № 52 к Учетной политике СФР) и представляет администратору доходов для подписания. В случае несоответствия данных Реестра дебиторов (приложение № 52а к Учетной политике СФР) данным бюджетного учета суммы расхождений выясняются и принимаются меры по урегулированию задолженности, после чего составляется Акт сверки внутренних расчетов (приложение № 52 к Учетной политике СФР).

9.3. Учет кредиторской задолженности, списанной с балансового учета, ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С целью сверки данных аналитического учета по задолженности, невостребованной кредиторами по страховым взносам, денежным взысканиям (штрафам) с данными бюджетного учета управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление социального страхования по истечении отчетного квартала направляют в отдел кассового исполнения бюджета Реестр дебиторов (приложение № 52а к Учетной политике СФР).

Отдел кассового исполнения бюджета оформляет Акт сверки внутренних расчетов (приложение № 52 к Учетной политике СФР) и представляет в управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, для подписания. В случае несоответствия данных Реестра дебиторов (приложение № 52а к Учетной политике СФР) данным бюджетного учета суммы расхождений выясняются и принимаются меры по урегулированию задолженности, после чего составляется Акт сверки внутренних расчетов (приложение № 52 к Учетной политике СФР).

Х. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

10.1. 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 в соответствии с разделом VI Учетной политики СФР 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 в формах предварительного и текущего контроля.

Система внутреннего финансового контроля Отделения обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований действующего законодательства;
- точность и полноту отражения совершения фактов финансово-хозяйственной деятельности в бюджетном учете;
- предотвращение ошибок и искажений;
- достоверность, своевременность подготовки бюджетной отчетности.

10.2. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль.

Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (технологический анализ в «ЕИС АХД. Бухгалтерский учет»);
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.