

## Приложение

к приказу ОСФР  
по Рязанской области  
от 09 января 2024г. № 3

### **Учетная политика Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Рязанской области**

Учетная политика по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Рязанской области устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы органами СФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета СФР (далее – Учетная политика).

#### **I. Общие положения**

Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Рязанской области (далее – Отделение), контроль за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 3 октября 2022 г. № 1754 «Об осуществлении Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации функций и полномочий учредителя территориальных органов Фонда пенсионного и социального

страхования Российской Федерации, а также учредителя подведомственных Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации федеральных государственных бюджетных учреждений»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020г. № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

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

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

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

приказом СФР от 09.01.2023 № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (далее – УП СФР) с изменениями;

приказом СФР от 09.01.2023 г. № 16 « Об утверждении структуры рабочего плана счетов бюджетного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации" с изменениями;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июня 2023 г. № 80н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 год (на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов)».

## **II. Технология обработки учетной информации**

Бюджетный учет в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Рязанской области (далее - Отделение) осуществляется управлением казначейства.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности, а также первичных учетных данных и регистров, формируемых Управлением Федерального казначейства по Рязанской области, специалистами Отделения проводится ряд мероприятий.

1. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ОСФР ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых баз данных «1С». При этом ведется журнал создания копий баз данных. Журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения.

Первичные (сводные) учетные документы подтверждающие факты хозяйственной жизни, сформированные в ЕЦП, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде в архиве ЕЦП.

- на специально выделенном сетевом ресурсе ежедневно сохраняются первичные учетные документы, направляемые Управлением Федерального казначейства по Рязанской области в адрес Отделения, с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» (далее - ПО СУФД);

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители, которые сдаются на хранение в отдел организационно-технической и криптографической защиты информации;

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

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

- информационная система «Система электронного документооборота» СФР;

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Рязанской области с применением ПО СУФД на основании заключенного договора об обмене электронными документами от 30.12.2022 № 590Б/630;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием функционального компонента «Финансовая отчетность» подсистемы «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД в государственной единой облачной платформе;

- прием, передача и подписание извещений (ф. 0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, по полученным и переданным

средствам, сумм задолженности по обязательному социальному страхованию страхователей с использованием информационной системы «Система электронного документооборота» СФР и ЕИИС «Соцстрах» Финансовый блок;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «СБИС»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «СБИС»;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в ОСФР по Рязанской области с использованием портала «Госуслуги», электронного сервиса «Система электронного документооборота» (СЭДО) 1С;

- передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области осуществляется с применением программного обеспечения «СБИС»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения «Сбербанк Бизнес Онлайн», «ВТБ Бизнес Онлайн»;

- обмен доставочными документами с информационно-выплатным центром УФПС Рязанской области – филиалом АО «Почта России» осуществляется в электронной форме в зашифрованном виде с электронной подписью начальника управления выплаты пенсий и социальных выплат по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

- управление выплаты пенсий и социальных выплат передает в кредитные организации в рамках заключенных Договоров в электронной форме на унифицированных условиях и в форматах, определенных Соглашениями между кредитными организациями и Отделением об обмене документами в электронной форме, электронные списки получателей пенсий, подписанные электронной подписью начальника управления выплаты пенсий и социальных выплат по транспортной системе доставки ПО VipNet.

- обмен 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 производится в электронном виде посредством загрузки в подсистему «Бухгалтерский учет» Единой информационной системы автоматизации административно-хозяйственной деятельности в режиме тонкого клиента и по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент» для дальнейшего хранения в архивных электронных файлах.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника Отделения.

Формирование Главной книги и Журналов операций осуществляется отдельно в части отражения операций по исполнению бюджета СФР на пенсионное и социальное обеспечение и в части финансового и материально - технического обеспечения текущей деятельности Отделения.

Формирование Главной книги и Журналов операций осуществляется:

в форме электронного документа в части учета операций по осуществлению функций финансового органа, получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета СФР на пенсионное и социальное обеспечение:

на бумажном носителе - в части учета операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета СФР на финансовое и материально техническое обеспечение текущей деятельности Отделения.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4. В целях публичного раскрытия информации Отделение размещает на региональной странице официального сайта СФР информационно-телекоммуникационной сети Интернет дополнительный раздел «Публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности», в составе которого предусматриваются соответствующие закладки для размещения требуемой информации Отделения.

Публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности публикуются ежегодно после получения от СФР Уведомления о принятии бюджетной отчетности.

### **III Организация ведения бюджетного учета**

1. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются управляющим Отделением.

Ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера – начальника управления казначейства (далее – главный бухгалтер), сотрудники управления казначейства руководствуются в работе Положением об управлении казначейства, должностными инструкциями (часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Контроль за целевым расходованием денежных средств, направленных на выплату пенсий, пособий и других социальных выплат, на осуществление расходов на обеспечение деятельности Отделения возлагается на начальника бюджетного отдела.

Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, утвержденного приказом СФР от 09.01.2023 г. № 16.

2. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Отделении используются программные комплексы ЕИС АХД «Исполнение бюджета», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие», а также ФГИС ЕИИС «Соцстрах» ФК «Финансовый блок».

3. Движение и обработка первичных (сводных) учетных документов в бюджетном учете Отделения регламентируется графиком документооборота согласно приложению № 1 к настоящей учетной политике.

Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы согласно приложению №2 к настоящей учетной политике.

Разрешается передача в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, скан-копий первичных (сводных) учетных документов (документов, послуживших основанием для формирования первичных (сводных) учетных документов), содержащих собственноручные подписи (составленных на бумажном носителе), в целях отражения бухгалтерских записей. Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии осуществляется при условии ее подписания электронной подписью лица, ответственного за соответствие скан-копии подлиннику документа. Место хранения подлинников первичных (сводных) учетных документов на бумажном носителе, поступивших в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, в виде скан-копий, оформляется распорядительным документом.

4. Право подписи первичных учетных документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, предоставлено управляющему Отделением (заместителям управляющего) и главному бухгалтеру - начальнику управления казначейства (заместителю главного бухгалтера – заместителю начальника управления).

5. В Отделении утверждены постоянно действующие инвентаризационная комиссия и комиссия по поступлению и выбытию активов. В период отсутствия отдельных членов комиссии для обеспечения непрерывности ее деятельности в состав комиссии включаются дополнительные члены.

Состав постоянно действующих комиссий в отделении утверждается приказами управляющего:

– комиссии по поступлению и выбытию активов (положение о комиссии согласно приложению № 3);

– инвентаризационные комиссии.

Без утверждения приказом управляющего создаются следующие комиссии:

-комиссия по проверке одометров автотранспорта;

-комиссия для проведения внеплановой ревизии кассы.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает управляющий.

6. Инвентаризация активов, обязательств, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии с разделом V Учетной политикой СФР и Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 89 к УП СФР).

Комиссия по признанию безнадежной к взысканию и списанию недоимки по страховым взносам, задолженности по начисленным пеням и штрафам, финансовым санкциям, принятию решений о корректировке (об отсутствии необходимости корректировки) сумм сальдо расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам по состоянию на 01.01.2017 года, а также списанию с забалансового учета сумм недоимки по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам, ранее признанных безнадежными к взысканию и списанных с балансового учета рассматривает документы для принятия решения о признании безнадежной к взысканию и списанию недоимки по страховым взносам, образовавшейся за периоды 2002 – 2009 гг. и за отчетные (расчетные) периоды с 01 января 2010 года по 31 декабря 2016 года, задолженности по начисленным на нее пеням и штрафам, финансовым санкциям, если сумма недоимки и задолженности, подлежащая признанию безнадежной, составляет 1 000 000 рублей и более (приложение № 4).

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, бланки строгой отчетности нематериальные и непроизводственные активы, объекты капитального строительства) в том числе числящихся на забалансовых счетах	Ежегодно на 1 ноября	Год
2.	Инвентаризация резервов предстоящих расходов, резервов по претензионным требованиям, расходов будущих периодов, доходов будущих периодов	Ежегодно на 1 января	Год
3.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
4.	Проверка наличия, бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал
5.	Обязательства (кредиторская, дебиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями – с плательщиками страховых взносов, денежных взысканий (штрафов), получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат	Ежегодно на 1 января Ежегодно на 1 января Ежегодно на 1 января	Год
6.	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества и обязательств	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками проводится на конец отчетного периода перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризация кассы производится один раз в месяц. Снятие показаний одометров служебных автомобилей проводится не реже одного раза в три месяца.

Сверка расчетов по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат с УФПС по Рязанской области - филиал АО «Почта России» и Министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области осуществляется ежемесячно.

Списание с балансового учета кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности производится на основании данных Реестра дебиторов (приложение 52а к УП СФР), протокола инвентаризационной комиссии органа системы СФР, решения принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, а также приказа руководителя и отражается в бюджетном учете в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

При наличии обстоятельств, свидетельствующих о невозможности погашения задолженности Отделением (смерть кредитора - физического лица, ликвидация кредитора - юридического лица), на основании документов, подтверждающих данные обстоятельства, а также вышеперечисленных документов управляющий Отделения издает приказ (распоряжение) о списании задолженности.

### **Правила документооборота**

1. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в подразделение, ведущее бюджетный учет, первичных документов являются обязательными для всех сотрудников Отделения.

Право подписи первичных учетных документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, в Отделении предоставлено управляющему отделением (заместителям управляющего) и главному бухгалтеру - начальнику управления казначейства (заместителям главного бухгалтера – заместителям начальника управления казначейства).

Первичные и сводные учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список лиц, имеющих право подписи электронных документов, утверждаются приказом управляющего (заместителем управляющего) Отделением.

2. В соответствии с постановлением Министерства Труда РФ от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» утвержден перечень материально-ответственных лиц.

3. Дебетовые банковские карты оформляются на уполномоченных сотрудников.

4. Исходя из экономической сущности факта хозяйственной жизни, который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, главный бухгалтер согласно порядка СФР (приложение № 7 к УП СФР) принимает решение об отражении его в учете и бухгалтерской отчетности за отчетный период (завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого на отчетную дату возникает или исчезает обязательство, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов; завершение после отчетной даты инициированного в отчетном периоде процесса государственной регистрации права собственности (права оперативного управления); изменение кадастровых оценок нефинансовых активов; обнаружение до даты принятия бюджетной отчетности ошибок в учете или отчетности).

В случае поступления в отделение документов о произошедшем в отчетном периоде факте хозяйственной жизни после отчетной даты, но до даты представления сводной отчетности в СФР, следует оценить существенность события и влияние его на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности системы СФР с учетом принципа допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни.

Все документы по оплате труда и прочим выплатам, поступившие в подразделение, ведущее бюджетный учет, после завершения расчетов с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам в конце финансового года, а также исправление бухгалтерских ошибок, отражать в учете следующего финансового года.

5. Для ведения бюджетного учета применяются регистры, регламентированные Приказом № 157н и УП СФР, перечень регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета СФР.

6. К журналу операций № 22 с безналичными денежными средствами могут подшиваться следующие документы:

- заявления о перечислении денежных средств в подотчет на командировки и хозяйственные нужды на банковскую карту;
- реестр на оплату расходов получателей средств бюджета;
- при возврате невыясненных платежей – уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, письмо в Отделение;

- сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (форма КФД 0531246), расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств (форма 0531251);

- приложение к выписке (форма 0537747);

- при возврате штрафов и пени страхователям - заявления страхователей, копии платежных поручений или квитанций об уплате, сведения о банковских реквизитах получателей и другие документы;

- при перечислении пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также удержаний из пенсий - расчетные ведомости, а также реестры по удержаниям из пенсий, письма управления выплаты и социальных выплат, служащие основанием для расходования средств и др.;

- при перечислении госпошлины – реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение № 61 к УП СФР) и др.;

- при перечислении пособий на погребение или возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению – расчетные ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 32 к УП СФР), расчетные ведомости по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 35 к УП СФР) и др.;

- при возврате ДСВ – заявление страхователя, решение Отделения, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, копия платежного документа, сведения о банковских реквизитах получателя и др.;

- при перечислении средств со счета на счет бюджета формируются платежные поручения без формирования реестра;

- уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа;

- иные документы, полученные посредством системы удаленного финансового документооборота с Управлением федерального казначейства (АСФК СУФД).

К журналу операций № 8 по прочим операциям могут подшиваться:

- копии приказов СФР, приказов Отделения об утверждении изменений показателей росписи СФР и лимитов бюджетных обязательств;

- сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (формы по КФД 0531246), расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (форма по КФД 0531251);

- приложение к выписке (форма 0537747).

Ведомости начислений по заработной плате подшиваются отдельные дела.

Операции по санкционированию расходов бюджета ведутся в журнале операций № 8 по прочим операциям.

7. Договоры и государственные контракты, заключенные по финансовому и материально-техническому обеспечению текущей деятельности Отделения, обеспечению застрахованных и льготной категории граждан по публичным обязательствам хранятся отдельно в управлении казначейства на ответственном хранении, в том числе:

- государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, передачу срочных неисключительных имущественных прав (лицензии) на использование программных продуктов, заключенные с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- договоры, соглашения, контракты по финансово-хозяйственной деятельности;

- договоры и государственные контракты на работы по капитальному ремонту;

- договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, договоры по страхованию.

Договоры и государственные контракты по публичным обязательствам хранятся в управлении казначейства на ответственном хранении, в том числе:

- договоры о порядке взаимодействия между кредитной организацией, при доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат, выплачиваемых Отделением;

- договор о порядке взаимодействия между организацией почтовой связи при доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат, выплачиваемых Отделением;

- соглашения с Департаментом по труду и занятости населения о порядке возмещения расходов, связанных с досрочным выходом на пенсию безработных граждан;

- договоры со специализированными учреждениями о возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению неработающих пенсионеров;

- договоры, государственные контракты по медицинской, социальной, профессиональной реабилитации застрахованных граждан;

- договоры, государственные контракты на оказание услуг по санаторно-курортному лечению, а также проезда междугородним транспортом к месту лечения и обратно льготной категории граждан;

- договоры, государственные контракты по приобретению товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения.

8. Управленческий счет КСПД предназначен для учета оборудования, входящего в комплекс «КСПД» в разрезе центров материальной ответственности по количеству и сумме.

9. В целях упорядочения обработки информации об использовании горюче-смазочных материалов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение № 22 к УП СФР).

10. Денежные документы (почтовые марки) под отчет выдаются работнику с которым заключен письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и денежных документов использовать в Отделении формы заявлений, согласно приложениям № 5 и № 6.

Форму акта списания знаков почтовой оплаты согласно приложению № 7.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет. К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома руководителя.

Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Проверка Авансового отчета осуществляется управлением казначейства ОСФР, утверждается управляющим (заместителем управляющего) ОСФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета. В случаях обстоятельств непреодолимой силы срок окончательного расчета может быть изменен с разрешения управляющего (заместителя управляющего) Отделением.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит утвержденный Авансовый отчет.

11. Факт демонтажа и установки запасных частей для компьютерной техники оформлять первичными учетными документами согласно приложениям № 8 и № 9 к настоящей учетной политике.

12. Бюджетная отчетность представляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

13. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, не определенных по величине и (или) времени исполнения, получатель бюджетных средств формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Могут формироваться следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (приложение №10);

- по претензионным требованиям и искам;
- по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- по оплате обязательств, в случае принятия решения о реорганизации органа системы СФР.

Оценочное значение резерва по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, в части иных работ, услуг определяется по данным заключенных договоров (контрактов) либо в размере среднемесячного объема работ, услуг, потребленных в текущем финансовом году.

Оценочное значение резерва по оплате обязательств, в случае принятия решения о реорганизации учреждения, определяется исходя из сведений о количестве дней выходного пособия и предполагаемого среднедневного заработка каждого сотрудника.

#### **IV. Методика ведения бюджетного учета**

##### **Учет нефинансовых активов.**

1. При поступлении, передаче или списании федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации руководствоваться Приказом СФР от 20.12.2023 № 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», распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р «Об утверждении Порядка оформления поступления и выбытия объектов основных средств» (с последующими изменениями и дополнениями).

Решение по разукрупнению объектов основных средств (в случае возникновения необходимости) принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, которая оценивает целесообразность разукрупнения объекта, стоимость отдельных его частей, а также устанавливает коды по ОКОФ вновь созданных объектов. Начисленная амортизация распределяется пропорционально стоимости каждой разукрупненной части.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, осуществляющими эксплуатацию объектов основных средств.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

2. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

В целях организации списания в бюджетном учете затрат горючего и смазочных материалов применяются нормы расхода топлива, утвержденные распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (с учетом изменений и дополнений), письмом ОАО «НИИАТ» от 14.03.2018 № 4050/63 «О нормах расхода топлива», приказами управляющего Отделением на текущий финансовый год.

3. Относить расходы по приобретению отдельных объектов нефинансовых активов на статьи операций сектора государственного управления в соответствии с приложением № 11.

4. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования 12 месяцев и менее учитывать на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в целях обеспечения контроля наличия, целевого использования и движения.

Выбытие неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, полученных органом системы СФР в безвозмездное (возмездное) пользование на срок не свыше 12 месяцев, осуществляется по окончании срока действия лицензионного договора (контракта), лицензии.

5. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», приведен в приложении № 12. Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц, получивших материальные ценности, транспортных средств по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии), количеству и стоимости.

6. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе поставщиков, материально-ответственных лиц по наименованию ТМЦ, количеству и стоимости.

7. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», приведен в приложении № 13.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц, получивших материальные ценности по видам материальных ценностей, количеству и стоимости.

8. Документом, подтверждающим истечение срока исковой давности для списания задолженности с забалансового учета, является копия вступившего в законную силу акта суда, в соответствии с которым утрачивается возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет и финансовых санкций в связи с истечением установленного срока взыскания, а также копия определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет и финансовых санкций.

Документами для списания сумм кредиторской задолженности по неоплате пенсий, пособий и других социальных выплат с забалансового счета 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» с истечением срока исковой давности (3 года) являются: копии справок о смерти пенсионера и (или) актовой записи ЗАГС, справки территориального органа СФР о факте неоплаты с датой ее образования.

#### **Учет финансовых активов.**

1. Денежные средства под отчет на хозяйственно-операционные расходы выдаются сотрудникам Отделения.

Денежные средства под отчет на хозяйственно-операционные расходы Отделения перечисляются на банковские карты работникам Отделения.

В необходимых случаях к заявлению о перечислении на банковскую карту денежных средств, прикладывается служебная записка руководителя структурного подразделения, с обоснованием необходимости предполагаемых расходов.

2. Работники, получившие под отчет денежные документы (маркированные конверты, марки), обязаны не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным, представить отчет об израсходованных денежных документах.

Денежные документы типа знаков почтовой оплаты выдаются под отчет сотрудникам Отделения.

3. Разрешить, в исключительных случаях, работникам Отделения, перечисленным в приложении № 14, возмещать расходы на хозяйственно-операционные нужды, произведенные с санкции управляющего (заместителя управляющего) Отделением, без предварительной выдачи аванса.

#### **Учет обязательств.**

1. При расчетах с работниками по оплате труда руководствоваться Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2022 № 2480 «Об условиях оплаты труда работников Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, его

территориальных органов и обособленных подразделений, о материально-техническом обеспечении их деятельности и порядке увеличения (индексации) размеров их должностных окладов (окладов)».

Когда по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная еженедельная 40-часовая продолжительность рабочего времени, допускается для отдельных категорий работников введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается внутренним нормативным документом.

При суммированном учете рабочего времени составляется график работ на учетный период, который утверждается руководителем, и с которым работники должны быть ознакомлены не позднее, чем за 10 дней до введения его в действие.

Оплата труда сотрудников при суммированном учете рабочего времени (повременная оплата) производится исходя из средней часовой тарифной ставки за учетный период, рассчитанной путем деления оклада на среднемесячное количество часов в учетном периоде, и фактически отработанного количества часов в оплачиваемом месяце. Среднемесячное количество часов в учетном периоде определяется как частное от деления нормального числа рабочих часов в учетном периоде при 40-часовой рабочей неделе в соответствии с производственным календарем на количество месяцев учетного периода.

Надбавки и доплаты, установленные индивидуально для каждого работника в процентном отношении к окладу, рассчитываются путем произведения повременной оплаты на процент надбавки (доплаты).

Количество рабочих часов, отработанных сотрудником сверхурочно, определяется по окончании учетного периода путем вычитания из количества часов, фактически отработанных за учетный период, нормы рабочего времени. При этом норма рабочего времени конкретного сотрудника рассчитывается как разность нормального количества часов, предусмотренных производственным календарем, и часов, в течение которых работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, временная нетрудоспособность и др.). Оплата сверхурочной работы производится в соответствии с положениями статьи 152 Трудового кодекса. По окончании учетного периода за первые 2 часа сверхурочной работы производится доплата исходя из 0,5 средней часовой тарифной ставки за учетный период, а за остальные часы исходя из средней часовой тарифной ставки за учетный период.

При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

В соответствии со ст.153 ТК РФ работа в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается в двойном размере или с согласия работника предоставляется ему другой день отдыха, оплатив работу в выходной день в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Расчет оплаты работы в выходные и праздничные дни рассчитывается путем деления Фонда оплаты труда сотрудника (оклад и все надбавки) за месяц на среднемесячное количество рабочих дней и умножением полученного результата на 2. Среднемесячное количество рабочих дней равно количеству рабочих дней в году разделенные на 12 месяцев. Оплата производится за полный рабочий день.

В соответствии со статьей ст.133 ТК РФ работнику, полностью отработавшему за месяц норму рабочего и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) оплата труда за месяц должна быть не ниже МРОТ.

Доплата до МРОТ производится в конце месяца пропорционально отработанному работником времени, путем сравнения заработной платы сотрудника за месяц и суммы из расчета МРОТ.

2. Премия (месячная и за иные периоды работы) выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с органом СФР на дату принятия решения о ее выплате.

Аналитический учет расчетов по оплате труда в программе 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения» вести обезличено, по обобщенному контрагенту «Отделение №8606 Сбербанка России г. Рязань», «Отделение ВТБ». Ежемесячно извещать работников о составных частях заработной платы на бумажных носителях информации (приложение № 27 к УП СФР) или через 1С «Личный кабинет».

На основании поданных заявлений подключать сотрудников Отделения к «Личному кабинету» 1С: ЗКГУ. Версия КОПР (режим «Самообслуживания») для получения расчетных листков в электронном виде. Производить выдачу расчетных листков работникам обслуживающего персонала Отделения лично под роспись в «Журнале выдачи расчетных листков», а также вновь принятым сотрудникам Отделения до установки им 1С «Личный кабинет» (режим «Самообслуживания»).

3. Оплата первых 3-х дней за счет работодателя листков нетрудоспособности осуществляется в ближайший после расчета день, установленный для выплаты зарплаты (ч. 1 ст. 15 Закона № 255-ФЗ). Пособия рассчитываются и выплачиваются (за исключением первых 3-х дней нетрудоспособности) Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Рязанской области.

4. При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749, постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", приказом СФР от 11 января 2023 г. N 26 "О командировании работников системы СФР", приказом СФР от 30 июня 2023 г. N 1287 "О возмещении расходов, связанных со служебными командировками", постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2022 г. N 1915 "Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области", приложением № 15 «Положение о служебных командировках».

5. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район области суммы, неполученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру (получателю пенсий, пособий и иных социальных выплат) по новому месту жительства, а в районе, из которого выехал пенсионер, производится снятие начисления пенсий на основании реестра сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером (приложение № 57 к УП СФР).

6. Расчеты по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся по вине пенсионера и вследствие злоупотреблений со стороны пенсионера (за исключением переплат средств материнского (семейного) капитала, образовавшихся по вине получателя в текущем финансовом году, и переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, образовавшихся по вине получателя в текущем финансовом году), и поступлениям в бюджет в счет погашения указанных переплат учитываются на счете 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат». Аналитический учет расчетов по суммам переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателей) администратором доходов ведется в приложение № 51 к УП СФР «Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателей).

Для осуществления контроля формируется Сводный реестр аналитических сведений по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателей) (приложение № 58 к УП СФР).

Списание сумм переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся по вине пенсионера и вследствие злоупотреблений со стороны пенсионера, осуществляется в порядке, установленном постановлением № 753п, на основании распорядительного акта органа системы СФР и оформляется первичным документом – Реестром безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащей списанию (приложение № 97 к УП СФР), сформированным структурным подразделением Отделения, осуществляющим выплату пенсий.

Возврат пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется на основании заявления пенсионера о возврате излишне уплаченных сумм с прилагаемой справкой из лицевого счета пенсионера о факте выявления и погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (в произвольной форме), представленной структурным подразделением Отделения, осуществляющим выплату пенсий, с резолюцией руководителя Отделения и оформляется Заявкой на возврат (форма по КФД 0531803).

14. Предварительную оплату стоимости электрической энергии гарантирующему поставщику производить в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 04.05.2012 № 442 на основании счета, выставленного поставщиком. Предварительную оплату стоимости тепловой энергии, водоснабжения и водоотведения (природный газ) производить в соответствии с постановлениями Правительства РФ от 04.04.2000 № 294 (ред. от 21.12.2018) «Об утверждении порядка расчетов за природный газ», от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ», от 29.07.2013 № 644 (ред. от 26.12.2016) «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

15. Расходы по содержанию имущества (по оплате коммунальных услуг, эксплуатационного обслуживания) балансодержатель, за которым закреплено право оперативного управления, оплачивает в полном объеме, в том числе за юридических лиц, размещенных в данном административном здании на основании договора безвозмездного пользования, предусматривающего возмещение расходов по содержанию имущества балансодержателю.

При этом средства возмещения расходов организациями, не входящими в систему СФР, зачислению по оплате в бюджет и отражению на лицевом счете принадлежащему администратору доходов бюджета ОСФР.

16. Отражение в бюджетном учете операций по расчетам по суммам выявленных недостач, хищений, суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (в т. ч. по решению суда), по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных

(не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по ущербу при возникновении страховых случаев, по штрафам, пеням и неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг перечисляются в доходы Отделения, как администратору доходов.

Отражение в бюджетном учете операций по доходам от реализации нефинансовых активов (в т. ч. металлолома, ветоши, макулатуры и иных объектов, полученных при разборке, демонтаже списываемых ликвидируемых объектов), по доходам от реализации трудовых книжек и вкладышей к ним, по возмещению коммунальных и эксплуатационных расходов организациями, не входящими в систему СФР, по возмещению услуг связи производится в Отделении, как администратору доходов.

17. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении органов системы СФР в судебные органы с иском заявлением, кассационной жалобой, а также сумм возмещения территориальным органом СФР расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек по форме согласно приложения № 61 к УП СФР.

Возврат излишне уплаченной (взысканной) государственной пошлины текущего финансового года в случаях, предусмотренных п.1 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации, производится на лицевой счет получателя бюджетных средств в порядке, предусмотренном п. 3 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации, и отражается в бюджетном учете как восстановление кассовых расходов с отражением по тем же кодам классификации расходов бюджета, по которым были произведены кассовые расходы, а прошлого года – перечисляется в доход бюджета СФР.

Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины юридическими и физическими лицами в соответствии с судебным решением независимо от периода произведенных управлением расходов производится в Отделении СФР и осуществляется на основании Реестра доходов.

19. Отражение в бюджетном учете начисленных отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование, производится на основании данных распорядительного документа органа системы СФР о предоставлении отпуска работнику, в котором сотрудники, ответственные за ведение кадрового

учета, должны выделить количество дней отпуска за отработанный работником период и количество дней отпуска за неотработанный период.

Не реже 1 раза в квартал последним днем квартала, а по уволившимся работникам - в день увольнения, расходы будущих периодов, связанные с отпускными на неотработанный период, относятся на расходы текущего финансового года на основании информации, представленной кадровой службой о количестве дней, отработанных сотрудником за отпуск, представленный авансом, в разрезе сотрудников и отпусков.

20. При закрытии показателей санкционирования в межотчетный период закрывать все счета санкционирования, включая счета будущих периодов.

Остатки по счетам санкционирования будущих периодов не переносятся на следующий период, а подлежат перерегистрации в первый рабочий день следующего года.

## **V. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля**

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

Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, посредством совершения контрольных действий руководством, работниками органов системы СФР, 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.

## **VI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т.д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.