



СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ
ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО
СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.01.2023

ЮЖНО-САХАЛИНСК

№ 12

Об утверждении Учетной политики Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Сахалинской области по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и в целях установления особенностей ведения бюджетного учета в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Сахалинской области (далее - ОСФР по Сахалинской области), а также во исполнение требований федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора: «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Применять в ОСФР по Сахалинской области Учетную политику по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР), утвержденную приказом СФР от 09 января 2023 №14.
2. Утвердить Учетную политику ОСФР по Сахалинской области (Приложение 1).
3. Установить, что Учетная политика ОСФР по Сахалинской области применяется с 1 января 2023 года.
3. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2021 №338 «Об утверждении учетной политики».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий

О.В.Пестова

Учетная политика ОСФР по Сахалинской области

I. Общие положения

1. Учетная политика ОСФР по Сахалинской области определяет способы ведения бюджетного учета и составление бюджетной отчетности ОСФР по Сахалинской области исходя из особенностей его структуры, особенностей деятельности, выполняемых полномочий и функций.

Учетная политика ОСФР по Сахалинской области разработана в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденного приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н.

ОСФР по Сахалинской области применяется Учетная политика по исполнению бюджета СФР, утвержденная приказом СФР от 09 января 2023 №14, одновременно с Учетной политикой ОСФР по Сахалинской области.

2. В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н, и заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Сахалинской области (далее - УФК по Сахалинской области) отдельных функций по исполнению бюджета СФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органам системы СФР в УФК по Сахалинской области открыты казначейские счета с применением следующих кодов вида казначейского счета:

31 00 - средства поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

32 41 – средства бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

32 42 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3. Учет операций со средствами бюджета СФР в учреждении осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом

Федерального казначейства от 14 мая 2020 года №21н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства.

Единый счет бюджета СФР представляет собой совокупность лицевых счетов бюджета СФР (03, 04, 05, 08), открытых в органах Федерального казначейства, для осуществления операций по поступлениям в бюджет СФР и перечислениям из бюджета СФР и учета средств бюджета СФР.

4. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, утвержденным отдельным приказом ОСФР по Сахалинской области.

II. Первичные учетные документы и технология обработки

1. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются руководителем учреждения.

2. Ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности в учреждении возлагается на главного бухгалтера-начальника управления казначейства и оформляется распорядительным актом руководителя.

3. Деятельность структурного подразделения, ведущего бюджетный учет, регламентируется Положением об управлении казначейства и должностными инструкциями работников управления казначейства.

4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни применяются типовые формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Минфина России, а также формы документов, утвержденные СФР и Учетной политикой учреждения.

5. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

6. Заполнение первичных (сводных) учетных документов осуществляется на бумажных носителях вручную, с помощью компьютерной техники, смешанным способом.

7. Документы, переданные в управление казначейства, могут передаваться с применением электронной подписи по защищенному каналу ViPNet «Деловая почта» в виде скан – копий документов, составленных на бумажном носителе (документов, являющихся основанием для формирования первичных (сводных) учетных документов).

Порядок их передачи и ответственные лица утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

8. Универсальный передаточный документ (далее – УПД), сформированный с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС) и подписанный усиленными электронными подписями лиц, имеющего право действовать от имени Поставщика и Заказчика, счет на оплату и другие документы, размещенные в ЕИС приравниваются к подлинникам документов и являются основанием для оплаты товаров (работ, услуг).

9. Движение и обработка первичных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, устанавливающим порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов. График документооборота утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

10. Первичные учетные документы до подписания руководителем учреждения визируются начальником структурного подразделения, являющегося ответственным за исполнение Контракта (договора), в подтверждение факта принятия результата услуг (товаров, работ).

11. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, подтверждающих факт хозяйственной деятельности, приведен в приложении №1 к настоящей Учетной политике.

12. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

13. Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (с незаполненными реквизитами, без подписи и так далее), возвращаются исполнителям на дооформление.

14. Принятые к учету первичные учетные документы, прошедшие внутренний контроль, регистрируются, систематизируются и на их основании ежемесячно, в срок до 15 числа следующего месяца, формируются журналы операций (код формы по ОКУД 0504071) (далее - Журнал операций) на бумажных носителях.

15. Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации, распечатываются по истечении каждого отчетного

месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

16. Рабочий план счетов, применяемый в ОСФР по Сахалинской области, утверждается отдельным приказом учреждения.

17. В условиях взаимодействия с УФК по Сахалинской области посредством электронного документооборота и наличием значительного количества платежных документов применяется Реестр платежных документов по счету (приложение №5 к Учетной политике СФР) с целью санкционирования расходов, принятия денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета получателя бюджетных средств. При этом Реестр платежных документов по счету подписывается руководителем учреждения, главным бухгалтером, исполнителем, заверяется печатью и прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заявки на кассовый расход.

18. До реализации форм в программном комплексе, для начисления и перечисления страховых выплат застрахованным гражданам в управление казначейства передается Реестр сформированных платежных поручений за день (приложение №2 к Учетной политике).

19. До реализации форм в программном комплексе, для начисления и перечисления денежных средств на карты «МИР» физических лиц передается Реестр распоряжений на карты МИР за день (приложение №3 к настоящей Учетной политике)

20. До реализации форм в программных комплексах, основанием для перечисления денежных средств на электронные сертификаты, компенсацию расходов за приобретенные технические средства реабилитации, другие выплаты социального страхования являются Реестры на перечисление, предоставленные в управление казначейства из соответствующих управлений (отделов).

21. Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно в электронном виде, подписывается исполнителем и главным бухгалтером в соответствии с выполняемыми функциями с использованием соответствующего вида электронной подписи.

22. Хранение первичных учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется на бумажных носителях, либо в архивных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи в течение сроков, оговоренных в номенклатуре дел учреждения, установленных приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236 «Перечень типовых управленческих архивных

документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Документы, хранящиеся в электронном виде с электронной подписью, при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица.

Ответственность за организацию хранения документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет управляющий учреждением в соответствии со ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

23.Передача документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера оформляется Передаточным актом (приложение №4 к настоящей Учетной политике).

III. Технология обработки учетной информации

1.В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бюджетной (финансовой) отчетности в учреждении используется Информационная система «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие», функциональная компонента «Финансовый блок» подсистемы «Операционный учёт» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» на базе типового программного обеспечения «Парус».

2.В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности производится:

- ежедневная выгрузка данных из функциональной компоненты «Финансовый блок» подсистемы «Операционный учёт» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» на платформе «Парус» в базу данных «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью баз данных «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие» формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи.

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

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Сахалинской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота»;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в СФР с использованием программного продукта «Свод отчетов ПРОФ» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С:Предприятие»;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг между СФР и учреждением с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями СЭД СФР»;

- электронный документооборот внутри учреждения (между ОСФР по Сахалинской области и территориально удаленными рабочими местами в районах Сахалинской области) по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNetКлиент»;

- электронный документооборот с Федеральной налоговой службой с применением программного обеспечения «Контур – Экстерн»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, Федеральную налоговую службу с применением программного обеспечения «Контур–Экстерн»;

- получение и передача электронных листков нетрудоспособности с использованием портала СФР;

- передача статистической отчетности в органы Росстата с применением программного обеспечения «Контур – Экстерн»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт с ПАО «Сбербанк» на основании заключенного договора с применением программного обеспечения «Сбербанк Бизнес Онлайн», Банк ВТБ (ПАО) с использованием системы «ВТБ Бизнес Онлайн»;

- передача списков (ведомостей) в кредитные учреждения для зачисления пенсий, пособий и иных социальных выплат и обмен документами, информацией в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент»;

- прием первичных учетных документов в части начисленных и доставленных сумм пенсий и социальных выплат (расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) от

управления выплаты пенсий и социальных выплат в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте СФР в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

IV. Методы оценки объектов бюджетного учета

1. Объекты бюджетного учета подлежат оценке в соответствии с Методами оценки объектов бюджетного учета, изложенном в приложении 10 к Учетной политике СФР.

2. Основанием для формирования резервов предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, может быть служебная записка структурного подразделения учреждения, ответственного за факт хозяйственной жизни, копия документа, свидетельствующего о факте хозяйственной жизни или Сведения о не поступивших расчетных документах (Приложение №5 к настоящей Учетной политике).

V. Порядок и сроки проведения инвентаризации

1. Инвентаризация активов, имущества, обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, изложенном в приложении 89 Учетной политики СФР.

2. Ответственность за сохранность материальных ценностей, находящихся на складе несет заведующий складом, а в эксплуатации – заведующий хозяйством. С ними заключается договор о полной материальной ответственности.

3. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится по мере необходимости, при расторжении контрактов (договоров) на поставку товаров (работ, услуг), перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

4. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения утверждается приказом руководителя. Проверка фактического наличия ценностей в кассе учреждения осуществляется не реже 1 раза в квартал и оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств (форма по ОКУД №0317013).

5. При смене материально-ответственного лица (далее - МОЛ) в управлении казначейства передача наличных денежных средств и денежных документов осуществляется на основании Акта инвентаризации наличных денежных средств (форма

по ОКУД №0317013), где дополнительно прописывается: «Сдал» и «Принял» и ставятся подписи передающего и принимающего МОЛ.

6.Сроки проведения инвентаризации приведены в приложении №6 к настоящей Учетной политике.

7.В случае смены материально-ответственного лица в период проведения годовой инвентаризации имущества, данная инвентаризация может быть приравнена к инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

8.Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение №90 к Учетной политике СФР), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным контрактом (договором), который подписывается управляющим или главным бухгалтером ОСФР по Сахалинской области.

9.Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами осуществляется при проведении годовой инвентаризации по состоянию на 01 января финансового года, следующего за отчетным (с учетом движений по счету 401.60 «Резерв предстоящих расходов»), а также по требованию одной из сторон.

10.Если при завершении расчетов по контракту (договору) была произведена сверка с поставщиками и подрядчиками до проведения годовой инвентаризации, Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 01 января финансового года, следующего за отчетным повторно не делается.

VI. Порядок выдачи под отчет денежных средств, денежных документов.

1. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами приведен в приложении №7 к настоящей Учетной политике.

2. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами приведен в приложении №8 к настоящей Учетной политике.

VIII. Учет нефинансовых активов

Учет основных средств и нематериальных активов.

1.Порядок оформления поступления и выбытия объектов нефинансовых активов осуществляется на основании приложения №19 к Учетной политике СФР.

2.Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный порядковый номер, состоящий из 18 знаков в соответствии со Структурой кодовых обозначений, указанных в приложении №18 к Учетной политике СФР.

3. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии:

- на объекты движимого имущества – штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода (либо несмываемой краской).

4. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие могут учитываться как в составе единого инвентарного объекта – рабочей станции, так и каждый в отдельности (в зависимости от поставки и способа эксплуатации).

Учет материальных запасов

6. К материальным запасам относятся:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

имущество функционально ориентировано на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону, специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);

постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;

строительные материалы и запасные части для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, запасные части для оборудования в составе указанных систем, предусмотренные для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий (помещений);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (за исключением кондиционеров). К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть выведено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений;

ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для награждения (дарения), находящиеся на хранении;

бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении, кроме выданных лицу, ответственному за их оформление и (или) выдачу;

канцелярские принадлежности для обеспечения текущей деятельности учреждения (приложение №9 к настоящей Учетной политике);

7. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору).

8. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально цене приобретаемых материалов.

9. Выбытие (списание) материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. Средняя фактическая стоимость запасов (по каждой группе (виду) в отдельности) определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

10. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. ГСМ на автомобили списываются на расходы на основании путевых листов, которые сдаются в управление казначейства по истечении месяца с Отчетом об использовании ГСМ, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

11. Списание ГСМ, израсходованных на работу дизель-генераторных установок, снегоуборочной техники, осуществляется на основании служебной записки работника административно-хозяйственного отдела управления материально-технического обеспечения ОСФР по Сахалинской области.

12. Прием, передача и закрепление автомобиля за водителем (в том числе ГСМ и комплектующих к автомобилю) оформляется Актом закрепления (передачи) транспортного средства (приложение №10 к настоящей Учетной политике).

13. Выдача хозяйственных материалов для текущих нужд, канцелярских принадлежностей, бумаги, моющих и дезинфицирующих средств оформляется

Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

14.Расходные материалы к вычислительной (множительной) технике (картриджи, блок питания и т.п.) выданные по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) списываются с учета при наличии Акта на устранение неисправностей компьютерной (множительной) техники, подписанного ответственными специалистами структурных подразделений (приложение №11 к настоящей Учетной политике) и Акта на замену расходных материалов компьютерной техники (приложение №12 к настоящей Учетной политике).

15.Списание цветов и грамот (благодарственных писем, дипломов) В связи с празднованием торжественных мероприятий осуществляется по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) с приложением копий приказов-оснований.

IX. Санкционирование расходов

1. Санкционирование расходов в учреждении осуществляется на основании приложения №9 к Учетной политике СФР.

2. Отражение в учете операций по принятию (корректировке) бюджетных и денежных обязательств осуществляется путем оформления соответствующих операций в бухгалтерском учете в программных комплексах, без приложения первичных документов-оснований к Журналу операций №8 по прочим операциям (ф.0507071).

X. Учет обязательств.

Расчет заработной платы

1.Начисление заработной платы производится на основании данных Табелей учета использования рабочего времени формы по ОКУД 0504421 (далее – Табель).

2.Табель ведется в соответствии с порядком, изложенном в отдельном приказе по учреждению.

3.Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы. К бюджетному учету принимается табель за первую и вторую половину месяца.

4.При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление табеля, факта не отражения отклонений (листка временной нетрудоспособности,

приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним предоставлением документов) формируется корректирующий табель, составленный с учетом изменений. Данные корректирующего табеля служат основанием перерасчета заработной платы.

5. Для отражения начислений по заработной плате, пособий по временной нетрудоспособности и прочих выплат, а также удержаний из сумм начислений (налогов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний) применяется Расчетная ведомость (форма по ОКУД 0504402).

6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 5 числа следующего за месяцем начисления (по итогам за месяц). В случае совпадения дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем, то выплата производится в последний рабочий день перед выходными или праздничными днями.

7. При предоставлении работнику оплачиваемого отпуска оплата отпускных производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. При этом оплата отработанных дней до начала отпуска производится в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы за первую либо за вторую половину месяца в зависимости от времени ухода в отпуск на основании дополнительного табеля.

8. Расчетные листки о начисленной заработной плате и об удержаниях из заработной платы (далее – расчетные листки) формируются в программном комплексе «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие» с предоставлением доступа в электронном виде к функциям самообслуживания каждому сотруднику.

9. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам дополнительно используется форма первичных учетных документов для отражения единого тарифа по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское, а также страховых взносов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – Расчет взносов в фонды (приложение №13 к настоящей Учетной политике).

Расчеты.

10. В соответствии с договорами, заключенными с учебными заведениями на переобучение граждан, пострадавших на производстве, отнесение на расходы учреждения осуществляется в полном объеме на основании оплаченных счетов по Бухгалтерской справке (ф.0504833), заведенной в электронном виде в подсистему «Финансовый блок» из подсистемы «Целевое решение» в Отделе страхования профессиональных рисков ОСФР по Сахалинской области на базе программного продукта «Парус».

11. Для учета финансового обеспечения права граждан, нуждающихся в отдельных видах товаров, работ, услуг для лечения и реабилитации, на самостоятельное приобретение путем предоставления электронного сертификата используется счет 120661000 «Расчеты по авансовым платежам (перечислениям по обязательным видам страхования) для предоставления средств в качестве финансового обеспечения электронных сертификатов.

12. Возврат обеспечения исполнения контрактов и гарантийных обязательств осуществляется на основании служебной записки начальника управления (отдела) ОСФР по Сахалинской области, подтверждающего факт хозяйственной жизни.

XI. Учет на забалансовых счетах.

1. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), учитываются до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) на забалансовом счете в условной оценке один объект, один рубль.

Если по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов материальные ценности, несоответствующие критериям актива, восстановлены на балансовый учет, такие материальные ценности учитываются на балансе по цене, по которой они учитывались до момента отнесения на не активы.

2. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Учету на забалансовом счете подлежат крупные, не типизированные по марке автомобиля съемные узлы и детали: автошины, колесные диски, аккумуляторы, двигатель.

3. Специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления, выданные работникам в личное пользование для выполнения ими служебных обязанностей, учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам». Нормы и сроки службы утверждаются отдельным приказом учреждения.

Перечень

лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, подтверждающих факт оказания услуг, выполнения работ

№ п/п	Наименование документа	Наименование должности
	Акты об оказании услуг, акты выполненных работ, акты сдачи - приемки товаров связанных с:	
1	хозяйственной деятельностью учреждения, текущим, капитальным ремонтом	Начальник управления материально-технического обеспечения (далее – МТО), начальник административно-хозяйственного отдела МТО
2	оформлением проездных документов для работников, направляемых в командировку	Начальник отдела кадров
3	инфраструктурой АИС учреждения, приобретением программного обеспечения, получением услуг связи (интернет, КСПД и т.п.)	Начальник управления информационных технологий, начальник отдела эксплуатации и сопровождения информационных подсистем управления информационных технологий
4	услугами по эксплуатации франкировальной машины, приобретением открыток, почтовых марок	Начальник общего отдела
5	услугами почтовой связи, подпиской на периодические издания, транспортно-экспедиционными услугами связи, публикацией в средствах массовой информации	Начальник общего отдела
6	услугами по информационно – разъяснительной работе	Руководитель группы по взаимодействию со средствами массовой информации и связям с общественностью
7	использованием экземпляров системы Консультант Плюс	Начальник юридического отдела
8	услугами специальной связи	Отдел организационно-технической и криптографической защиты информации
9	проездом к месту отдыха и обратно неработающих пенсионеров	Начальник управления установления социальных выплат

10	обеспечением инвалидов техническими средствами реабилитации (далее – ТСР) и проездом инвалидов для получения ТСР	Начальник отдела обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации
11	обеспечением санаторно-курортным лечением, проездом инвалидов к месту лечения, на реабилитацию и обратно	Начальник отдела по обеспечению санаторно-курортного лечения льготных категорий граждан
12	обеспечением граждан, пострадавших на производстве, техническими средствами реабилитации (далее – ТСР), санаторно-курортными путевками и проездом для получения ТСР, санаторно-курортного лечения	Начальник отдела страхования профессиональных рисков

Реестр сформированных платежных поручений

№	Номер заявки о поручения	Приказ	Дата приказа	Сумма	Получатель	Расчетный счет	КБК

Управляющий
Главный бухгалтер

Начальник отдела назначения и осуществления страховых выплат застрахованным гражданам

Реестр распоряжений на карты МИР за _____ по лицевому счёту _____

№пп	Номер	Дата	Сумма	Назначение платежа	Название	Расчётный счёт
			Итого			

Сумма прописью

Управляющий

Главный бухгалтер

Исполнитель

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

ОГРН 1026500532960

ИНН/КПП 6500005551/650101001

Г. _____

« ___ » _____ Г.

В соответствии с Приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от _____ на должность управляющего Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Сахалинской области (далее - ОСФР по Сахалинской области) назначен

В связи с этим, _____ ОСФР по Сахалинской области
должность _____, действующий на основании Положения об Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Сахалинской области, утвержденного распоряжением от _____ № _____ передает, а _____ ОСФР по Сахалинской области
должность _____, действующий на основании Положения об Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Сахалинской области, утвержденного распоряжением от _____ № _____ принимает:

РАЗДЕЛ 1. ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ

1. ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ

Бухгалтерский учет исполнения бюджета СФР по расходам на пенсионное обеспечение, пособий, иных социальных выплат и на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Отделения ведется структурным подразделением - управлением казначейства, возглавляемое главным бухгалтером-начальником управления казначейства.

В соответствии с положениями Бюджетного кодекса РФ кассовое обслуживание исполнения бюджета СФР осуществляется Управлением Федерального казначейства по Сахалинской области по приказам Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» и от 14.05.2020 № 21н «О порядке казначейского обслуживания». Между Отделением и Управлением Федерального казначейства по Сахалинской области разработан и утвержден Регламент о порядке и условиях обмена информацией между УФК и ОСФР по Сахалинской области при казначейском обслуживании исполнения бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 года. Электронный документооборот осуществляется через портал «СУФД».

В этой связи Управлением Федерального казначейства по Сахалинской области ОСФР по Сахалинской области были открыты следующие лицевые счета для кассового обслуживания исполнения бюджета СФР:

и следующие казначейские счета:

для осуществления финансово - хозяйственной деятельности _____;

для денежных средств, поступающих во временное распоряжение в качестве обеспечения исполнения контракта (гарантийных обязательств) об оказании услуг, выполнения работ, поставку товара № _____;

для формирования доходной части бюджета СФР № _____.

По состоянию на _____ года остатки денежных средств на казначейских счетах получателя бюджетных средств ОСФР по Сахалинской области в УФК по Сахалинской области составляют:

№ _____ руб.

В кассе ОСФР по Сахалинской области находятся:

наличные денежные средства _____ руб. _____ коп.

_____ на сумму _____ руб. _____ коп.

Состояние учета расчетных операций.

По состоянию на _____ года финансирование выплаты пенсии пособий, иных социальных выплат на _____ месяц _____ года осуществлено в полном объеме.

Остатки по всем субсчетам бухгалтерского учета отражены в Главной книге по состоянию на _____ года.

Дебиторская и кредиторская задолженность образованы в текущем периоде, просроченной и нереальной к погашению задолженности нет.

По данным бухгалтерского учета на _____ года за ОСФР по Сахалинской области на праве оперативного управления закреплено следующее имущество: _____ тыс.руб.

- административное здание _____ на сумму _____

- земельный участок _____ на сумму _____

- _____

По договору аренды нежилого имущества:

- договор аренды от _____ № _____ нежилое помещение, расположенное по адресу: _____;

Все материальные ценности на складе находятся в подотчете у заведующего складом, имущество в эксплуатации у заведующих хозяйством, которые являются ответственными за сохранность имущества, и с каждым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Инвентаризация нефинансовых активов, находящихся на ответственном хранении у заведующего хозяйством проведена по состоянию на _____ года.

Инвентаризация нефинансовых активов, находящихся на ответственном хранении у заведующего складом проведена по состоянию на _____ года.

Все результаты инвентаризаций отражены в инвентаризационных описях и оформлены протоколом заседания инвентаризационной комиссии. Недостач и излишек в ходе ревизии выявлено/не выявлено.

Все первичные документы подобраны в хронологическом порядке по участкам учета и сброшюрованы по _____ (месяц) _____ года. Аналитический и синтетический учет ведется в разрезе субсчетов в регистрах бухгалтерского учета (на карточках, накопительных и оборотных ведомостях, книгах), остатки по всем субсчетам соответствуют данным Главной-книги.

В ОСФР по Сахалинской области бюджетный учет полностью автоматизирован и ведется с использованием программных комплексов _____.

В соответствии с правилами организации государственного архивного дела на хранении в отделе казначейства находятся:

бухгалтерские первичные документы за _____ г.г.

годовые бухгалтерские отчеты за _____ г.г.

квартальные бухгалтерские отчеты за _____ г.г.

2. ПОКАЗАТЕЛИ БАЛАНСОВЫХ И ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ

По состоянию на _____ года

Таблица 1.

№	Ид имущества (обязательства)	Номер счета Бюджетного учета	Стоимость актива, руб.	Стоимость обязательств и оценка финансового результата, руб.
1	2	3	4	5
1	Основные средства (балансовая стоимость)			
2	Непроизведенные активы			
3	Амортизация			
4	Материальные запасы			
5	Вложения в нефинансовые активы			
6	Права пользования активами			
7	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства			
8	Касса			
9	Денежные документы			
10	Расчеты по выданным авансам			
11	Расчеты с подотчетными лицами			
12	Расчеты по платежам в бюджеты			
13	Расчеты по принятым обязательствам			
14	Расчеты по платежам в бюджеты			
15	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение			
16	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда			
17	Внутриведомственные расчеты			
18	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году			

19	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом			
20	Доходы текущего финансового года			
21	Расходы текущего финансового года			
22	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году			
23	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году			
24	Финансовый результат прошлых отчетных периодов			
25	Доходы будущих периодов			
26	Расходы будущих периодов			
27	Резервы предстоящих расходов			
28	Имущество, полученное в пользование			
29	Материальные ценности, принятые на ответственное хранение			
30	Бланки строгой отчетности			
31	Задолженность неплатёжеспособных дебиторов			
32	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры			
33	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных			
34	Обеспечение исполнения обязательств			
35	Поступления денежных средств			
36	Выбытия денежных средств			
37	Задолженность, не востребованная кредиторами			
38	Основные средства, стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации			
39	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению			
40	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)			
41	Имущество, переданное в безвозмездное пользование			
42	Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам			
43	Топливные карты			
44	Парковочные карты			
45	Дебетовые банковские карты			
46	Шаблоны к бланкам МСК			

47	Взносы в фонд капитального ремонта			
----	------------------------------------	--	--	--

3. ПОКАЗАТЕЛИ СЧЕТОВ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

Таблица 2.

№ п/п	Счет бюджетного учёта		Показатели оборотов, руб.		№ приложения
	Наименование счета	Номер счета	Дебет	Кредит	
1	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года				
2	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года				
3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств очередного года				
4	Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года				
5	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)				
6	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)				
7	Принятые обязательства на текущий финансовый год				
8	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год				
9	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год				
1	Отложенные обязательства				
	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов по источникам выплат текущего финансового года				
	Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года				
	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного				

	финансового года)				
	Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)				
	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)				
	Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)				

РАЗДЕЛ 2. ПЕНСИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. ДЕЙСТВУЮЩИЕ ДЕЛА:

- выплатные (пенсионные) дела получателей пенсий, в том числе ежемесячных денежных выплат, федеральной социальной доплаты, денежного ежемесячного материального обеспечения, получателей компенсации расходов, связанных с переездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в другую местность на территории Российской Федерации (по описи) - штук, в наличии - _____ штук (в том числе приостановленных – _____ штук);

- выплатные дела получателей ежемесячной денежной выплаты (по описи) - 27245 штук, в наличии - _____ штук;

- дела лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки (по описи) - _____ штук, в наличии - _____ штук.

Инвентаризационная опись действующих выплатных (пенсионных) дел на _____ листах;

Инвентаризационная опись приостановленных выплатных (пенсионных) дел на _____ листе;

2. ЗАКРЫТЫЕ ДЕЛА:

- выплатные (пенсионные) дела получателей пенсий, в том числе ежемесячных денежных выплат, федеральной социальной доплаты, денежного ежемесячного материального обеспечения, получателей компенсации расходов, связанных с переездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в другую местность на территории Российской Федерации - _____ штук;

- выплатные дела получателей ежемесячной денежной выплаты - _____ штук;

4. Закрытые дела лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки - _____ штук.

За период с _____ по _____ отделом назначения и осуществления страховых выплат застрахованным гражданам произведены выплаты следующих видов пособий:

№ п/п	Вид пособия	выплачено пособий (шт)	кол-во получателей	Сумма
11	Пособие по временной нетрудоспособности			
22	Пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием			
33	Пособие по беременности и родам			
44	Единовременное пособие при рождении ребенка			

55	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет			
66	Оплата отпуска (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством РФ) на весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно			
77	Возмещение расходов страхователю на оплату четырех дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами			
88	Возмещение расходов Страхователям на выплату социального пособия на погребение			
99	Специальная социальная выплата отдельным категориям медицинских работников			
110	Стимулирующая выплата страхователям (мрот)			
111				

РАЗДЕЛ 3. НАБЛЮДАТЕЛЬНЫЕ ДЕЛА СТРАХОВАТЕЛЕЙ

1. Наблюдательные дела страхователей, состоящих на учете (по описи) в количестве — _____ штук, в наличии — _____ штук;

Опись наблюдательных дел по страхователям, состоящим на учете на _____ листах;

2. Наблюдательные дела страхователей, снятых с учета (по описи) в количестве - _____ штук, в наличии — _____ штук;

Опись наблюдательных дел по страхователям, снятым с учета на _____ листах;

3. Принятые решения о признании безнадежными к взысканию и списанию недоимки по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды и задолженности по начисленным пеням и штрафам (по описи) — _____ штук, в наличии — _____ штук;

Опись принятых решений о признании безнадежными к взысканию и списанию недоимки по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды и задолженности по начисленным пеням и штрафам на _____ листах;

4. Действующие соглашения по информационному взаимодействию (Об обмене электронными документами) (по описи) - _____ штук, в наличии — _____ штук;

Опись действующих соглашений по информационному взаимодействию (Об обмене электронными документами) на _____ листах;

5. Акты выездных проверок, по которым решения не приняты (по описи) - _____ штук;

Опись актов выездных проверок, по которым решения не приняты на _____ листе;

6. Решения по актам выездных проверок, не вступившие в силу — _____ штук;

7. Вступившие в силу неисполненные решения по актам выездных проверок — _____ штук;

РАЗДЕЛ 4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕРСониФИЦИРОВАННОГО УЧЁТА

РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЮРИДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

1. Журналы регистрации судебных заседаний (в электронном виде) за _____ г.г. - _____ штук в наличии (в электронном виде) за _____ г. — _____ штуки;

Опись договоров, контрактов (государственных контрактов), дополнительных соглашений за _____ г. (в электронном виде) на ____ листах;

РАЗДЕЛ 6. КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Трудовые книжки, в том числе и не востребоваанные трудовые книжки уволенных работников (по описи) - (____), в наличии - (____) ;
2. Чистые бланки трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки (по описи) – (____) ;
3. Книга учета движения трудовых книжек (по описи) - (____); в наличии - (____) на _____ листах;
4. Книга учета бланков строгой отчетности (по описи) (если ведется кадровой службой) – _____ (кол-во); в наличии – _____ (кол-во) ;
5. Личные карточки работников формы Т-2 (по описи) - _____, в наличии - _____ на _____ листе;
6. Личные дела (по описи) - _____; в наличии - _____ на _____ листе;
7. Личные дела уволенных (закрытые) (по описи) - (____), в наличии - (____), имеются личные дела уволенных, поступившие после реорганизации территориальных органов, находятся в обработке;
8. Журналы регистрации приказов (по описи) – (____), в наличии - (____) на _____ листе;
9. Приказы по личному составу (по описи) – (), в наличии – () за (с _____ г. по _____ г.);
10. Материалы по награждению сотрудников (по описи) – (____), в наличии – (____) за (с ____ . по _____.);
11. Должностные инструкции в составе личных дел.

Воинский учет и бронирование:

1. Личные карточки военнообязанных формы Т-2 (по описи) – _____ (кол-во), на _____ листе;
2. Бланки строгой отчетности (по описи) _____ (кол-во), в наличии (кол-во) на __ листах;
3. Журналы по ведению воинского учета и бронирования (форма 11, форма 13, форма 19) - (кол-во), в наличии – (кол-во);
4. Годовые доклады и отчеты по форме 6 – 12 (кол-во), в наличии – _____(кол-во);
5. Переписка с отделом ВКТО – _____ (кол-во), в наличии – _____(кол-во);
6. Дело по бронированию и гражданской обороне (ДСП) – _____ (кол-во), в наличии – _____ (кол-во);
7. Руководящие документы по бронированию (положение, приказ о военной службе и воинском учете) – _____(кол-во), в наличии – _____ (кол-во).

7. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Учредительные документы _____ дел/папок;
2. Учетная политика _____ дел/папок;
3. Приказы по основной деятельности _____ дел/папок;
4. Приказы по административно-хозяйственной деятельности _____ дел/папок;
5. Положения о структурных подразделениях и комиссиях _____ дел/ _____ папок;
6. Протоколы заседаний комиссий _____ дел/папок;
7. Журналы регистрации и книги учета _____ дел/папок;
8. Номенклатура дел ОСФР _____ дел/папок.

РАЗДЕЛ 8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЗАЩИТЕ ИННФОРМАЦИИ

РАЗДЕЛ 9. ПОДПИСИ СТОРОН

Передающая сторона

Принимающая сторона

*** По необходимости Акт может корректироваться и могут быть внесены дополнительные разделы.

Сроки проведения инвентаризаций

№ п/п	Причина проведения инвентаризации	Срок проведения инвентаризации
1	Перед составлением годовой бюджетной отчетности	Не ранее 01 октября текущего года
2	При смене материально - ответственных лиц	За один день перед освобождением от работы (отпуск, увольнение)
3	При передаче наличных денежных средств, бланков строгой отчетности	За один день перед освобождением от работы (отпуск, увольнение)
4	Проверка фактического наличия денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности	Не реже 1 раза в квартал
5	При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества	В соответствии с распорядительным документом руководителя учреждения
6	При реорганизации или ликвидации учреждения	В соответствии с распорядительным документом руководителя учреждения
7	В других случаях, предусмотренных законодательством РФ	По мере наступления событий

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

I. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных средств работникам ОСФР по Сахалинской области (далее – учреждение) и представление отчетов об их использовании.

2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

-Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений»;

- постановление Правительства РФ от 12.06.2008 № 455 «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах РФ, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей».

II. Порядок выдачи денежных средств под отчет

Денежные средства выдаются работникам учреждения под отчет на расходы, связанные с командировкой, проездом к месту отдыха и обратно, хозяйственными нуждами.

Допускается выдача денежных средств под отчет при наличии уже имеющегося аванса на другие цели расхода (подотчетная сумма на проезд в отпуск и на командировочные расходы и др.).

Командировка

1. Авансы на командировочные расходы перечисляются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя учреждения.

2. Для получения денежных средств под отчет работник до начала командировки оформляет письменное заявление на имя руководителя учреждения (приложение №14 к настоящей Учетной политике).

3. Оплата расходов по проезду к месту командирования производится учреждением в безналичной форме организации, с которой заключен контракт об оказании услуг по продаже билетов, либо по заявлению командируемого выдается подотчетная сумма перечислением на его банковский счет.

4. Оплата расходов по найму жилья в месте командирования могут производиться учреждением в безналичной форме организации, предоставляющей данные услуги, либо по заявлению командируемого выдается подотчетная сумма перечислением на его банковский счет.

5. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками (найм жилья, суточные и иные) перечисляются на личную банковскую карту (счет) работника при условии полного погашения задолженности по ранее выданному ему авансу в срок не позднее начала самой командировки (не позднее дня выезда в командировку).

6. В отдельных случаях выдача под отчет денежного аванса командированному работнику перед отъездом в служебную командировку в части оплаты проезда может быть произведена не более, чем за 3 месяца до начала командировки.

7. Разрешается использовать собственные денежные средства, без выдачи денежного аванса в исключительных случаях работникам ОСФР по Сахалинской области при экстренном направлении в служебную командировку для устранения аварийных неполадок.

8. Окончательный расчет по расходам, связанным со служебными командировками производится на основании авансового отчета о произведенных расходах согласно заявлению (приложение №15 к настоящей Учетной политике).

Проезд к месту отдыха и обратно

9. Денежные средства на оплату проезда к месту отдыха и обратно выдаются на основании приказа о предоставлении отпуска и оплаты проезда.

10. Для получения денежных средств под отчет аванса на проезд к месту отдыха и обратно работник оформляет письменное заявление на имя руководителя учреждения (приложение №16 к настоящей Учетной политике).

11. Выдача аванса производится исходя из примерной стоимости проезда, указанной в справке организации, осуществляющей транспортное обслуживание (либо уполномоченного агента), информации, полученной из информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», либо стоимости самостоятельно приобретенного работником проездного документа за свой счет в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала отпуска согласно заявлению.

12. Окончательный расчет производится на основании авансового отчета о произведенных расходах согласно заявлению (приложение №17 к настоящей Учетной политике).

13. Работники, которые не брали аванс под отчет на проезд в отпуск, представляют авансовый отчет по фактическим расходам.

14. Денежные средства на расходы, связанные с проездом к месту отдыха и обратно, перечисляются на банковскую карту (счет) работника.

Хозяйственные нужды

15. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с хозяйственными нуждами (приобретение товаров, услуг, работ) производится заведующему складом, заведующему хозяйством или сотрудникам, определенным приказом учреждения исполнять данные функции. Также, денежные средства под отчет могут выдаваться работникам юридического отдела в части оплаты за нотариальные услуги, работникам общего отдела в части расходов на отправку почтовой корреспонденции, водителям служебного автотранспорта ОСФР по Сахалинской области на приобретение ГСМ, в случае отсутствия заключенных контрактов.

16. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды составляет 14 календарных дней.

17. При необходимости, с письменного разрешения руководителя, денежные средства под отчет могут выдаваться на срок, превышающий 14 календарных дней.

18. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

19. На заявлении работника управлением казначейства и бюджетным отделом делается отметка соответственно о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам и отнесении расходов на соответствующий код расхода.

20. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

21. Денежные средства под отчет на хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты подотчетного лица.

22. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

23. В исключительных случаях разрешается использовать собственные денежные средства, без выдачи денежного аванса:

- водителям на покупку товаров, работ, услуг при аварийных ситуациях служебного автотранспорта (шиномонтаж, мелкий ремонт автомобиля и др.);

- работникам административно-хозяйственного отдела управления МТО ОСФР по Сахалинской области в случаях аварийных ситуаций в системе электроснабжения (электрооборудования), водоснабжения, отопления и др.

Произведенные расходы за счет собственных средств, возмещаются на основании заявления работника и авансового отчета об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

III. Порядок составления, представления отчетов подотчетными лицам

1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет в управление казначейства авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

2. Авансовый отчет по расходам на хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом в управление казначейства не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется подотчетным лицом не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его возвращения из командировки, а по проезду к месту отдыха и обратно - с даты выхода на работу после отпуска.

4. Управлением казначейства учреждения проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

6. Проверенный управлением казначейства авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего отчет принимается к бюджетному учету.

7. Проверка авансового отчета отделом казначейства и утверждение его руководителем осуществляются в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в управление казначейства.

8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется подотчетному лицу в течение 7 (семи) рабочих дней со дня утверждения руководителем авансового отчета.

9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на счет учреждения через банковскую систему не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

10. Если подотчетным лицом в установленный срок не представлен в отдел казначейства авансовый отчет или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

I. Порядок выдачи денежных документов

К денежным документам относятся: почтовые конверты с марками и почтовые марки.

1. Денежные документы под отчет выдаются работникам общего отдела, в функции которых входит отправка почтовой корреспонденции, на основании заявления о выдаче денежных документов под отчет, где получатель указывает наименование и сумму денежных документов.

2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя с разрешительной надписью руководителя учреждения.

3. Выдача под отчет денежных документов может производиться независимо от наличия остатка денежных документов в подотчете.

II. Составление, представление отчета подотчетными лицами

1. Об израсходовании денежных документов (почтовых марок) подотчетное лицо составляет и представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

2. Документом, подтверждающим использование денежных документов, является реестр отправленной корреспонденции с копией использованных почтовых марок. В случае порчи денежных документов они также прилагаются к авансовому отчету.

3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в управление казначейства не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

4. Управлением казначейства проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

5. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего принимается к учету.

6. Проверка авансового отчета и утверждение его руководителем учреждения осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня представления авансового отчета в управление казначейства.

7. Остаток неиспользованных денежных документов (почтовых марок) вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета или невнесения остатка неиспользованных денежных документов, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения ущерба.

Канцелярские принадлежности
для обеспечения текущей деятельности учреждения

№ п/п	Наименование
1.	Степлер
2.	Антистеплер
3.	Дырокол (малый)
4.	Подставка под календарь
5.	Линейка
6.	Точилка
7.	Лупа
8.	Ножницы
9.	Нож канцелярский
10.	Шило канцелярское
11.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)
12.	Подставка настольная с наполнением (органайзер)
13.	Штамп самонаборный
14.	Коврик под мышь
15.	Коврик на стол

АКТ
закрепления (передачи) транспортного средства

Автомобиль марка _____
Инвентарный № _____ Государственный номерной знак _____
(регистрационный №) _____
Техпаспорт (свидетельство) № _____ Шасси № _____
Двигатель № _____ кузов (корпус) № _____ год выпуска _____
Пробег (работа) с начала эксплуатации _____ км.
На основании _____
(дата и № приказа, указания)

_____ (должность, звание, фамилия, имя, отчество)

_____ водителя, № удостоверения, свидетельство на право управления транспортным средством данной категории,

_____ наименование органа, выдавшего удостоверение, свидетельство)

Техническое состояние

1. Кузов (включая состояние салона) _____
2. Двигатель _____
3. Рулевое управление _____
4. Электрооборудование _____
5. Внешний вид _____
6. Аккумуляторная батарея _____
(состояние и срок службы)

Общее техническое состояние транспортного средства _____

Наличие

1. Свидетельства № _____
2. Государственных номерных знаков _____

Состояние шин

№ покрышек	Пробег с начала эксплуатации, км	% годности	№ покрышек	Пробег с начала эксплуатации, км	% годности

Отметки о повреждениях шин _____

Укомплектованность инструментом и принадлежностями

1			4		
2			5		
3			6		

Наличие и состояние специального оборудования

1. Сигнализация			3.		
2. Радиоприемник			4.		

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ (_____)

АКТ

**на устранение неисправностей компьютерной (множительной)
техники**

г. Южно-Сахалинск

На основании заявки _____
(наименование структурного подразделения)

произведен(а) установка, ремонт, замена в
(ненужное зачеркнуть) (наименование компьютерной техники, инвентарный №)

инвентарный №

При этом использованы следующие материалы, полученные по Ведомости выдачи материалов на нужды учреждения у заведующего складом сотрудником отдела эксплуатации и сопровождения информационных подсистем _____

(ф.и.о.)

№ п/п	Наименование комплектующей части	Кол-во	Цена	Сумма

Начальник
отдела эксплуатации и сопровождения
информационных подсистем

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист
отдела эксплуатации и сопровождения
информационных подсистем

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наличие топлива в баке, л _____

Передал: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия)

Принял: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия)

« » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ (_____)

АКТ
на замену расходных материалов компьютерной техники

г. _____

«__» _____ 20__ г.

На основании заявки _____
(название структурного подразделения)

произведена замена _____ в принтере _____
(наименование) (наименование)

с инвентарным № _____, полученного по Ведомости выдачи материалов
на нужды учреждения у заведующего складом сотрудником отдела эксплуатации и
сопровождения информационных подсистем _____

(ф.и.о.)

Начальник
отдела эксплуатации и сопровождения
информационных подсистем

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист отдела
эксплуатации и сопровождения
информационных подсистем

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №14 к Учетной политике ОСФР по Сахалинской области

Управляющему ОСФР по Сахалинской области

Должность

Отдел

Фамилия Имя Отчество

заявление.

Прошу выдать мне под отчет (аванс) денежные средства на командировочные расходы в _____
(наименование населенного пункта)
согласно приказу № _____ от _____ 20__ г.

Командировка с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Расчет командировочных сумм:

Наименование расходов	Сумма, руб.	Счет Дт	Счет Кт/КОСГУ
Суточные за _____ дней по _____ руб.00			
Проживание за _____ дней по _____ руб.			
Проезд (самолет, ж/д, автобус, теплоход)			
Приобретение ГСМ			
Итого:			

Подотчетные денежные средства прошу перечислить на зарплатный счет № _____ в _____.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в течение 3 рабочих дней по возвращению из командировки.

(подпись работника)

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника)

(дата)

По предыдущему авансу задолженности нет.

(подпись ответственного лица)

Расчет взносов в фонды

Организация ОСФР по Сахалинской области

Период

Единый тариф

Вид тарифа страховых взносов Основной тариф страховых взносов

Начисление	Начислено всего	Не явл. объектом обложения или выплачено незастрахованным	Не облагается	Превышение пределной базы	Облагаемая база	Взносы до превыш.	Взносы с превыш.
Оплата по окладу							
Оплата по окладу (по часам)							
Надбавка за выслугу лет (1)							
Ежемесячная надбавка к должностному окладу за высокую квалификацию							
Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия и специальный режим работы							
Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность труда							
Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде							
Ежемесячная надбавка к должностному окладу работникам, допущенным к государственной тайне							
Ежемесячная надбавка за безаварийную работу и соблюдение правил ПДД							
Ежемесячное денежное поощрение МОП (по часам)							
Доплата за работу в ночное время							
Премия за выполнение особо важных и сложных заданий							
Командировка							
Командировка (повышение квалификации)							
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей							
Оплата работы в праздничные и выходные дни							
Компенсация отпуска (Отпуск основной)							
Компенсация отпуска (ненормированность)							
Компенсация отпуска (Отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера)							

Отпуск основной																					
ежегодный дополнительный отпуск																					
Единовременная выплата к отпуску																					
Больничный за счет работодателя																					
Оплата дней ухода за детьми-инвалидами																					
Единовременная выплата при рождении ребенка																					
Доплата до МРОТ																					
Доплата до МРОТ к отпуску																					
Единовременная премия																					
Премия ежемесячная процентом ПФР																					
Премия процентом за дни командировки ПФР																					
Премия ежемесячная процентом ПФР (сторожа)																					
Районный коэффициент																					
Северная надбавка																					
Перерасчет заработной платы за прошлый период																					
День отдыха с сохранением среднего заработка																					
Поезд в отпуск по ортодромии (для обложения страховыми взносами)																					
Время прохождения Диспансеризации																					
Перерасчет премии за прошлый период																					
Ежемесячное денежное поощрение (ОСФР)																					
Надбавка за стаж в подразделении по защите гос. тайны																					
Единовременная выплата (юбилей)																					
Единовременная выплата (выход на пенсию)																					
Единовременная выплата (вступление в брак)																					
Перерасчет северной надбавки																					
Итого																					

Осн. тариф: 0,200

Взносы на несч. случаи, профзаболевания

Начисление	Начислено всего	Не явл. объектом обложения	Не облагается	Облагаемая база	Взносы (несч. случ.)	Пособия за счет НС и ПЗ
Начислено без инвалидности						
Оплата по окладу						
Оплата по окладу (по часам)						
Надбавка за выслугу лет (1)						
Ежемесячная надбавка к должностному окладу за высокую квалификацию						
Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия и специальный режим работы						
Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность труда						

Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде							
Ежемесячная надбавка к должностному окладу работникам, допущенным к государственной тайне							
Ежемесячная надбавка за безаварийную работу и соблюдение правил ПДД							
Ежемесячное денежное поощрение МОР (по часам)							
Доплата за работу в ночное время							
Премия за выполнение особо важных и сложных заданий							
Командировка							
Командировка (повышение квалификации)							
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей							
Оплата работы в праздничные и выходные дни							
Компенсация отпуска (Отпуск основной)							
Компенсация отпуска (ненормированность)							
Компенсация отпуска (Отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера)							
Отпуск основной							
ежегодный дополнительный отпуск							
Единовременная выплата к отпуску							
Большичный за счет работодателя							
Оплата дней ухода за детьми-инвалидами							
Единовременная выплата при рождении ребенка							
Доплата до МРОТ							
Доплата до МРОТ к отпуску							
Единовременная премия							
Премия ежемесячная процентом ПФР							
Премия процентом за дни командировки ПФР							
Премия ежемесячная процентом ПФР (сторожа)							
Районный коэффициент							
Северная надбавка							
Перерасчет заработной платы за прошлый период							
День отдыха с сохранением среднего заработка							
Проезд в отпуск по ортодромии (для обложения страховыми взносами)							
Время прохождения Диспансеризации							
Перерасчет премии за прошлый период							
Ежемесячное денежное поощрение (ОС-ФР)							
Надбавка за стаж в подразделении по защите гос. тайны							
Единовременная выплата (юбилей)							

Управляющему ОСФР по Сахалинской области

Должность

Отдел

Фамилия Имя Отчество

Заявление

Прошу возместить перерасход по авансовому отчету от _____ по командировочным расходам:

Наименование расходов	Сумма, руб.	Счет Дт	Счет Кт/КОСГУ
Суточные			
Проживание			
Проезд			
Итого:		-	-

Причитающиеся денежные средства прошу перечислить на зарплатный счет № _____ в _____.

подпись

дата

Перерасход по авансовому отчету
от _____ 20__ года
в сумме _____ руб. __ коп.

(подпись ответственного лица)

Управляющему ОСФР по Сахалинской области

Должность

Фамилия Имя Отчество

заявление.

Прошу выдать мне под отчет (аванс) денежные средства за приобретенные билеты (приобретение билетов по справке) на проезд к месту использования отпуска по

маршруту _____

в _____ размере
(_____)

(сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

согласно приказу № _____ от _____ 20 _____ г.

Подотчетные денежные средства прошу зачислить на зарплатный счет № _____

в _____

Авансовый отчет обязуюсь сдать в течение трёх рабочих дней с даты выхода на работу.

(подпись работника)

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника)

(дата)

По предыдущему авансу задолженности нет.

(подпись ответственного лица)

Приложение №17 к Учетной
политике ОСФР по Сахалинской
области

Управляющему ОСФР
по Сахалинской области

Должность

отдел

Фамилия Имя Отчество

Заявление

Прошу возместить перерасход по авансовому отчету от _____
по проезду в отпуск в сумме (_____) _____

Причитающиеся мне денежные средства прошу перечислить на зарплатный счет
№ _____ в _____.

подпись

дата

Перерасход по авансовому отчету

от _____ 20 ____ года

в сумме _____ руб. _____ коп.

(подпись ответственного лица)