



СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Смоленской области
(ОСФР по Смоленской области)

П Р И К А З

09.01.2023

г. Смоленск

№ 1

об утверждении Учетной политики Отделения

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01.12.2010 №157н, Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 №274н, Приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику по исполнению бюджета Отделения пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области;
2. Признать утратившими силу:
приказ от 30.12.2021г. №506 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Отделения»;
3. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области применяется при ведении бюджетного учета с 01.01.2023 года.

Управляющий Отделением

Н.Н. Грищенко

Утверждена
приказом ГУ-ОПФР
по Смоленской области
от 09.01.2023
№ 1

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

по исполнению бюджета Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области

I. Общие положения

1. Учетная политика Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области (далее - Отделение) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающие единство общих принципов бюджета, организации и функционирования бюджетной системы СФР:

- Бюджетным кодексом РФ;

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 Социального фонда России от 09.01.2023 года № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета СФР» (далее УП СФР).

Отделение в своей деятельности руководствуется УП СФР и настоящей Учетной политикой Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области (далее УП ОСФР) исходя из выполнения следующих функций:

- Учет операций по осуществлению функций финансового органа;

- Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств;

- Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета.

В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 №15н, и заключенным Соглашением об осуществлении УФК по Смоленской области отдельных функций по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации при кассовом обслуживании исполнения бюджета УФК по Смоленской области от 26.12.2014 года Отделению открыты казначейские счета со следующими кодами вида казначейского счета:

32 41 – средства бюджета СФР;

32 42 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета СФР.

Учет операций со средствами бюджета СФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденном приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н, на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства Отделению СФР:

- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств №03634Ф63010 (далее лицевой счет получателя бюджетных средств);

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетной системы Российской Федерации №04634Ф63010 (далее лицевой счет администратора доходов бюджета);

- лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств № 05634Ф63010;

- лицевой счета администратора источников финансирования дефицита бюджета №08634Ф63010.

Бюджетный учет финансового органа, получателя средств бюджета осуществляется Управлением казначейства, являющимся структурным подразделением Отделения, возглавляемым главным бухгалтером — начальником управления. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Управляющему Отделением, в методологическом плане — главному бухгалтеру-начальнику Департамента казначейства ПФР. Права и обязанности главного бухгалтера определены ст.7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете».

Право первой и второй подписи предоставлено должностным лицам в (*приложение 9*).

2. Порядок организации бюджетного учета.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие правовое положение казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами.

Рабочий план счетов бюджетного учета содержит применяемые Отделением счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета сформирован с учетом всех нормативных правовых актов Российской Федерации для участников бюджетного процесса (*приложение 1*).

При формировании фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»:

приложение 2- Заявление на выдачу денежного аванса в подотчет на хозяйственные расходы;

приложение 3 – Заявление на выдачу денежного аванса на командировочные расходы;

приложение 4 – Акт выполненных работ на установку;

приложение 5 – Разнарядка на перемещение основных средств;

приложение 6 – Разнарядка на перемещение материальных запасов;

приложение 10 – Дефектная ведомость.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи. Применение электронного документооборота осуществляется по мере организационно – технической готовности.

Первичные учетных документы, не имеющие числовых значений (отсутствуют показатели), к учету не принимаются и не представляются.

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота (*приложение 7*). Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском

учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в хронологическом порядке или переносятся в электронный архив и хранятся в течении сроков хранения, установленных в соответствии с номенклатурой дел.

Разрешается передача в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи, с последующим представлением подлинников документов на бумажном носителе. Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за его формирование и передачу.

Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении каждого месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

Документы органа Федерального казначейства, подтверждающие поступление (выбытие) средств бюджета СФР, в связи с большим объемом содержащихся данных, распечатываются на бумажном носителе в объеме заголовочной части и итоговых строк.

В Отделении применяется Технология обработки учетной информации (*приложение 8*).

II. Особенности учета операций по осуществлению функций получателя средств бюджета

1. Особенности организации бюджетного учета по осуществлению функций получателя бюджетных средств.

1.1. Учет нефинансовых активов

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Инвентарный номер формируется согласно Структуре кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (*приложение № 18 к Учетной политике СФР*).

Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей:

- здания и сооружения;
- объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется комиссией Отделения по поступлению и выбытию имущества (далее – Комиссия) в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р.

Состав и положение о комиссии утверждены приказом управляющего Отделения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно – правовых актах, регулирующих бухучет, выбор метода осуществляется Комиссией.

Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1, устанавливаются Комиссией в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей.

Перевод объектов основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), осуществляется инвентаризационной комиссией в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, а

по мере необходимости в течение года – комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Затраты на ремонт объектов основных средств списываются на финансовый результат, пункты 27 и 28 СГС «Основные средства» не применяются. Ремонт и замена отдельных составных частей компьютерного оборудования и оргтехники проводимые собственными силами Отделения, оформляется Актами выполненных работ.

Ремонт и замена запасных частей транспортных средств проводимых собственными силами, оформляется актами выполненных работ на основании дефектной ведомости (приложение к УП).

В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основных средств, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделено в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально доли ликвидируемой части объекта, установленной комиссией в процентном отношении к стоимости объекта.

6

В составе материальных запасов учитываются:

– материальные ценности, используемые в качестве материалов, средства труда (хозяйственный инвентарь и канцелярские принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости;

– специальная одежда, специальная обувь;

– иной мягкий инвентарь;

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

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

В составе материальных запасов учитывают также следующие нефинансовые активы – органайзеры, дыроколы, лотки для бумаг, подставки под календарь, степлеры, антистеплеры, лупы, корзины для бумаг, ножницы, ведра, штампы самонаборные, лопаты, грабли, совки для мусора., горшки для цветов, посуда, медицинские изделия (термометры) не являющиеся расходным материалом.

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

Право подписи первичных документов на получение материальных ценностей имеют лица, утвержденные отдельным приказом Управляющего.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

В Отделении создана рабочая комиссия по списанию израсходованных материальных запасов и запасных частей (утверждена отдельным приказом по Отделению).

Нормы на расходы горюче – смазочные материалы (ГСМ) устанавливаются в соответствии с Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 N АМ-23-р., норм разработанных научно- исследовательским институтом автомобильного транспорта (ПАО «НИИАТ») и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Переход на период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ осуществляется ежегодно по приказу руководителя.

Списание бензина и смазочных материалов, используемых в работе бензокосилки и снегоуборочной машины, производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием объема выполненных работ (площадь скошенной травы, моточасы работы агрегата).

Путевой лист действителен только на один день. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток. Оформленные путевые листы регистрируются в журнале учета движения путевых листов. Принятие к учету, от поставщиков, приобретенного ГСМ по топливным картам, осуществляется ежемесячно последним днем месяца в соответствии с документами поставщика. При отсутствии заправок вблизи расположения Клиентских служб в районах допускается налив ГСМ в канистры.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение к Учетной политике).

8

В целях внутрихозяйственного контроля за использованием энергетических ресурсов ответственность за состоянием технических систем, эксплуатацию оборудования и снятие показаний счетчиков возлагается на лица, утвержденные отдельным приказом Отделения.

1.2. Учет финансовых активов и обязательств

Для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы, в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, имеющих на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку, но не определенных по времени исполнения, формируются резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств.

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств формируется в случаях:

- если дата фактического поступления материальных ценностей (выполненных работ, оказанных услуг) не совпадает с датой их приемки;
- если по состоянию на отчетную дату Отделению были переданы товары (выполнены работы, оказаны услуги), но на момент признания в учете указанных обязательств, срок предъявления требования по оплате не наступил (возникает с даты приемки).

Оценочное значение в виде резерва предстоящих расходов определяется на основании первичного документа, подтверждающее фактическую поставку товара, выполнения работ и оказание услуг.

Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в Отделении.

Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам или путем их перечисления на банковскую карту работника (зарплатная) и должны расходоваться строго по назначению.

В целях рационального использования денежных средств назначены ответственные лица за получение и расходование наличных денежных средств для приобретения товарно-материальных ценностей и прочих расходов лиц (утверждены отдельным приказом Управляющего).

Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

Знаки почтовой оплаты (маркированные конверты, почтовые марки) выдаются в подотчет на календарный квартал на основании заявки произвольной формы материально-ответственного лица с разрешающей визой руководителя Отделения. В последний рабочий день отчетного квартала неиспользованные знаки почтовой оплаты подотчетное лицо сдает в кассу Отделения.

Списание израсходованных знаков почтовой оплаты проводится ежемесячно по авансовому отчету, составленному на основании Акта на списание конвертов и марок и реестра на отправку корреспонденции.

Разрешается использование личных средств водителя в случае аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выплаты, производимые в рамках трудовых отношений в пользу работников (отпускные, квартальные премии, премии к памятным, праздничным датам и другие разовые премии), могут производиться в один из дней выплаты заработной платы или в любой другой день.

За первую половину месяца работники получают заработную плату за фактически отработанное время с учетом надбавок.

Выдача Расчетных листков производится через личный кабинет 1С.

Ежемесячно в соответствии с действующим законодательством на счете 1 302 00 000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» учитываются расчеты по начислению, удержанию и выплате сумм пенсий и иных социальных выплат на основании приложений к Учетной политике СФР.

Первичные (сводные) учетные документы по пенсионному обеспечению (расчетные ведомости, ведомости и реестры, сводные реестры и сводные реестры расчетных ведомостей и ведомостей), предусмотренные Учетной политикой СФР, формируются Управлением выплаты пенсий и социальных выплат и представляются в Управление казначейства Отделения для отражения в бюджетном учете, в соответствии с Графиком документооборота.

Изменение и применение форм первичных учетных документов, предусмотренных Учетной политикой СФР начинается с момента внесения изменений в программные комплексы (1С, ПТК «Pension-Смоленск»).

Группа выплаты материнского(семейного) капитала, осуществляющая расчеты по средствам (части средств) материнского (семейного) капитала, формирует и представляет для отражения в бюджетном учете в Управление казначейства Расчетную ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению 56 к Учетной политике СФР в соответствии с графиком документооборота.

Управление установления пенсий, осуществляющее расчеты по средствам пенсионных накоплений умершего застрахованного лица формирует и представляет в Управление казначейства Расчетные ведомости по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате (приложение 42 и 43 к Учетной политике СФР) в соответствии с графиком документооборота.

В Отделении ежемесячно формируются: Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) в части финансово-хозяйственной деятельности Отделения (смета), Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) в части пенсионного обеспечения, Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) финансового органа, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

В условиях взаимодействия с Управлением Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов участниками бюджетного процесса применяется Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике СФР). Ре-

есть платежных документов прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя платежные поручения.

Реестры платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР), в связи с большим объемом информации, могут распечатываться в виде первого и последнего листов, весь объем данных реестров хранится в электронном виде.

III. Особенности учета операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета

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 резолюцией управляющего Отделением, с приложением документов, подтверждающих факт выявления и погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, представленными структурным подразделением территориального органа системы СФР, осуществляющим выплату пенсий.

Списание задолженности по финансовым санкциям за непредставление в установленные сроки необходимых для осуществления индивидуального (персонифицированного) учёта в системе обязательного пенсионного страхования сведений либо представление страхователем неполных и (или) недостоверных сведений о застрахованных лицах, а также за несоблюдение страхователем порядка представления сведений индивидуального (персонифицированного) учёта в форме электронных документов осуществляется в порядке, утверждённом постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2020г. № 914п, постановлением Правления ПФР от 17 октября 2009 г. № 820 на основании Ведомости принятых решений о признании безнадежными к взысканию и списанию финансовых санкций (*приложение 11*) и оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация активов, обязательств, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учи-

тываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 89 к Учетной политике СФР).

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками проводится ежегодно по состоянию на дату проведения инвентаризации.