Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ОСФР
по Ставропольскому краю
от 16.01.2024 № 11 - ОД

Отдельные положения Учетной политики Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю

Отдельные положения Учетной политики Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее – настоящая Учетная политика), определяют способы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее – Отделение) исходя из особенностей его структуры, деятельности, выполняемых полномочий и функций.

I. Общие положения

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

пунктом 7 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н;

статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

По ведению учета Отделение руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом СФР от 9 января 2023 г. № 14

(далее – Учетная политика СФР), одновременно с настоящей Учетной политикой в части исполнения следующих функций по ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности:

- финансового органа;

- получателя бюджетных средств;

- администратора доходов бюджета.

Отделением в налоговых органах зарегистрировано 43 территориально обособленных структурных подразделения.

Ведение бюджетного учета в Отделении возлагается на главного бухгалтера - начальника управления казначейства и оформляется приказом управляющего.

1.2.Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учетной политикой СФР, настоящей Учетной политикой.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи.

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

вручную;

с помощью компьютерной техники;

смешанным способом.

Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие произведенные расходы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется ответственным

работником управления казначейства Отделения в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

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

Все первичные учетные документы, поступающие в управление казначейства Отделения, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится работником структурного подразделения управления казначейства следующими способами:

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

проверка документа по существу, которая заключается в установлении правомерности проведения хозяйственной операции и взаимоувязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам СФР (Отделения), не принимаются к бюджетному учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения. Главный бухгалтер Отделения сообщает управляющему отделением о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между управляющим отделением и главным бухгалтером Отделения первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения управляющего

отделением, который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и отчетность;

проверка оформления первичного учетного документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа;

арифметическая проверка, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документа.

Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (с незаполненными реквизитами, без подписи и т. п.), возвращаются исполнителям для дооформления;

б) проведение денежной оценки хозяйственной операции, указанной в первичном учетном документе (при необходимости);

в) группировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в подборе документов по определенным признакам, отражающим однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции;

г) проставление корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе (при необходимости).

По результатам обработки первичного учетного документа, содержащиеся в нем данные регистрируются в регистре бюджетного учета.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в ОСФР на бумажных носителях и электронных файлах (Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216), оборотные ведомости, Карточка учета расчетов по исполнению денежных обязательств через 3-х лиц, Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041), Карточка учета имущества в личном пользовании (форма по ОКУД 0509097), Многографная карточка (форма по ОКУД 0504054); Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (форма по КФД 0531759), Приложение в к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (форма по КФД 0531778); Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к Учетной политике СФР); Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 34 к Учетной политике СФР); Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35 к Учетной политике СФР); Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика (приложение 31 к Учетной политике СФР), Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 36 к Учетной политике СФР); Сводный реестр расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 37 к Учетной политике СФР); Сводный реестр ведомостей сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 38 к Учетной политике СФР); Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 39 к Учетной политике СФР); Сводный реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 40 к Учетной политике СФР); Сводный реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 48 к Учетной политике СФР); Сводный реестр сумм пенсий, пособий и иных

социальных выплат, отозванных со счета доставщика (приложение 50 к Учетной политике СФР); Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к Учетной политике СФР); Расчетная ведомость по выплате наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 71 к Учетной политике СФР); Сводный реестр расчетных ведомостей по выплате наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 72 к Учетной политике СФР); Расчетная ведомость по доставке наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 73 к Учетной политике СФР); Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 74 к Учетной политике СФР); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы (приложение 65 к Учетной политике СФР); Сводный реестр ведомостей сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы (приложение 66 к Учетной политике СФР); Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837), Сводный реестр аналитических сведений по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 42 к Учетной политике СФР), Аналитические сведения по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам по осуществлению социальных выплат (приложение 67 к Учетной политике СФР), Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение 46 к Учетной политике СФР), Сводный реестр ведомостей по выявленным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение 47 к Учетной политике СФР), Аналитические сведения по выявленным и погашенным

переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (приложение 51 к Учетной политике СФР), Сводный реестр Аналитических сведений по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (приложение 58 к Учетной политике СФР), Ведомость выявленных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера) (приложение 59 к Учетной политике СФР), Сводный реестр ведомостей выявленных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера) (приложение 60 к Учетной политике СФР), Реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 63 к Учетной политике СФР), Сводный реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 64 к Учетной политике СФР), Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к Учетной политике СФР), Сводный реестр ведомостей неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 70 к Учетной политике СФР), Ведомость учета невыясненных поступлений прошлых лет (приложение 82 к Учетной политике СФР), Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащих списанию (приложение 97 к Учетной политике СФР), Журналы операций (код формы по ОКУД 0504071), Журналы операций по заболансовым счетам (код формы по ОКУД 0509213) Главная книга (код формы по ОКУД 0504072), Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (код формы по ОКУД 0531785), Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по ОКУД 0531786), Справка о кассовых операциях со средствами бюджета (код формы по КФД 0531855, Сводная справка по кассовым операциям (ежедневная) (код формы по КФД 0531856), Сводная справка по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная) (код формы по КФД 0531857), Справка о свободном остатке средств бюджета (код формы по КФД 0531859), Справка об операциях по исполнению бюджета (код формы по КФД

0531821), Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809), Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761), Приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779), Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762), Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (код формы по КФД 0531764), Приложение к Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (код формы по КФД 0531782), Справка о перечислении поступлений в бюджеты (код формы по КФД 0531468).

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение N 4 к настоящей Учетной политике), и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в хронологическом порядке (в случае составления документа на бумажном носителе) или переносятся в электронный архив (в случае составления электронного документа) и хранятся в течение сроков хранения, установленных в соответствии с номенклатурой дел.

В случае, когда указанным Перечнем предусмотрены взаимозаменяемые формы первичных (сводных) учетных документов, применяется одна из указанных форм.

1.3. Технология обработки учетной информации в Отделении.

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

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

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

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного Соглашения об электронном документообороте от 09.01.2023 № 237/У;

- формирование и передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в СФР с использованием программного продукта 1С Предприятие: Финансовая отчетность;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, дебиторской и кредиторской задолженности с использованием системы электронного документооборота СФР, ФГИС ЕИИС «Соцстрах»;

- электронный документооборот с Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю осуществляется на основании Соглашения об информационном взаимодействии Федеральной налоговой службы и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, инспекции Федеральной налоговой службы осуществляется с применением программного обеспечения Контур Экстерн и 1 С:Предприятие;

- получение электронных листков нетрудоспособности и ответов на входящие запросы СФР для расчета пособия с применением программного обеспечения Контур Экстерн и 1 С:Предприятие;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения Контур Экстерн или размещением отчетных форм на официальном сайте Росстата;

- с территориальными органами Федерального агентства по управлению государственным имуществом с использованием единой системы межведомственного портала системы управления государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков на бумажных носителях и с применением программного обеспечения Контур Экстерн Диадок, Единой информационной системы в сфере закупок (далее ЕИС) на основании заключенных контрактов;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением порталов: Газпром ДБО BS-client, ВТБ Бизнес Онлайн, Сбербанк Бизнес Онлайн, Альфа Зарплата Онлайн, Открытие Бизнес Онлайн, Промстройбанк Бизнес Онлайн, РСХБ-Свой Бизнес.

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте «www.sfr.gov.ru»;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с управлением по выплате пенсий и социальных выплат Отделения производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде в соответствии с инструкциями, утвержденными приказами управляющего отделением.

Формирование Журналов операций осуществляется:

в форме электронного документа – в случае если все первичные (сводные) учетные документы, данные которых регистрируются в Журнале операций, составлены в форме электронного документа;

на бумажном носителе – в случае если первичные (сводные) учетные документы, данные которых регистрируются в Журнале операций, составлены в форме электронного документа и (или) на бумажном носителе.

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).

1.3.4. В условиях взаимодействия со специалистами структурных подразделений, находящихся в территориально обособленных структурных подразделениях Отделения и ответственных за принятие результатов исполнения государственных контрактов и договоров в рамках финансово-хозяйственной деятельности Отделения, разрешается передача в управление казначейства скан-копий первичных (сводных) учетных документов (документов, послуживших основанием для формирования первичных (сводных) учетных документов), содержащих собственноручные подписи ответственных специалистов (составленных на бумажном носителе), с последующим представлением подлинников документов на бумажном носителе. Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Местом хранения подлинников первичных (сводных) учетных документов на бумажном носителе, поступивших в управление казначейства для отражения в учете в виде скан-копий является административное здание Отделения, расположенное по адресу: г. Ставрополь, ул. Советская, д. 11.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в установленном порядке СФР.

II. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса.

2.1. Учет нефинансовых активов.

2.1.1. Принятие на учет вновь поступивших объектов нефинансовых активов, выбытие нефинансовых активов, а также решение об отнесении материальных ценностей к основным средствам или материальным запасам осуществляют постоянно действующие комиссии по поступлению и выбытию активов Отделения и территориально обособленных подразделений.

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

Для подготовки и принятия решений о списании имущества (объектов основных средств) стоимостью до 10000,00 рублей включительно, постоянно действующие комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченные сотрудники Отделения, в компетенцию которых входит составление заключения о техническом состоянии объекта (объектов) основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно, осуществляют осмотр имущества путем выезда на место или при помощи фото и видео отчетов.

2.1.3.Начисление амортизации объекта основных средств в Отделении осуществляется линейным способом.

2.1.4.При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств или его составляющих в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный инвентарный номер программным продуктом 1С:Предприятие применяется без нанесения на объект основных средств.

К таким объектам относятся:

наружные сети инженерно-технического обеспечения;

здания и сооружения (резервуар, контур заземления, искусственный водоем и другие сооружения);

автомобили;

наружные блоки сплит-систем и кондиционеров;

АПК защиты информации от несанкционированного доступа.

2.1.5.Разукомплектация основных средств осуществляется по решению, оформленному протоколом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. При разукомплектации не изменяется стоимость ранее принятых к учету объектов основных средств. Сумма стоимостей объектов нефинансовых активов, полученных в результате разукомплектации, должна равняться первоначальной стоимости основного средства, а сумма долей распределенной амортизации - амортизации, начисленной на основное средство. Амортизация делится между частями объекта пропорционально его первоначальной стоимости. Способ начисления амортизации на разукомплектованные части (независимо от их стоимости) не изменяется.

Если стоимость отдельных частей комплекта неизвестна, тогда комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно принимает решение о стоимости частей разукомплектованного инвентарного объекта на основании проведенного комиссией анализа стоимости аналогичных объектов основных средств с подобными характеристиками и датой принятия к учету, находящихся на балансе Отделения.

Списание основного средства и принятие к учету основных средств, полученных в результате разукомплектации, оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (Приложение 21 к учетной политике СФР).

2.1.6.В составе материальных запасов учитываются:

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 ориентированное 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 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;

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.

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

Для отражения в учете расходования горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) применяются формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте, которые утверждены постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение № 17,17а к настоящей Учетной политике).

Путевой лист легкового автомобиля (приложение № 9 к настоящей Учетной политике) действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

В целях контроля за движением путевых листов, выданных водителям и сдачей обработанных путевых листов в управление казначейства, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

ГСМ (бензин и дизельное топливо) приобретается по топливным картам (смарт-картам) по безналичной оплате или за наличный расчет в исключительных случаях и во время нахождения в служебной командировке за пределами региона.

Списание ГСМ производится ежемесячно на основании путевых листов и оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460).

Взаимодействие и координация работы структурных подразделений Отделения в части оформления документов по приему, учету, хранению и выдаче материальных ценностей определены Порядком оформления документов по приему, учету, хранению и выдаче материальных ценностей, утвержденным приказом управляющего отделением.

2.1.7.Учет на забалансовых счетах.

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

- материальные ценности, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссией Отделения установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект - один рубль;

- не пригодные для дальнейшего использования материальные запасы до осуществления мероприятий по утилизации (уничтожению) в условной оценке один объект - один рубль.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

На забалансовом счете ведется учет бланков строгой отчетности, выданных ответственным лицам с мест их хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) и выдачи.

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серия и номер, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, талоны на проезд, бланки пенсионных свидетельств (при наличии серии и номера).

В целях отражения операций по выбытию (восстановлению) с забалансового счета П03 «Путевки на санаторно-курортное лечение» в последний рабочий день отчетного месяца применяется Реестр на списание (восстановление) путевок на санаторно-курортное лечение (приложение 21 к настоящей Учетной политике).

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных. В целях контроля за использованием запасных частей учету на данном счете подлежат крупные, не типизированные по марке автомобиля съемные узлы и детали: автошины, колесные диски, аккумуляторы, коврики автомобильные.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на счете ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со

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

Учет на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию объектов основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в Порядке оформления поступления и выбытия объектов нефинансовых активов. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Учет на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

Счет предназначен для учета полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения Извещения (ф. 0504805) (подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе контрагентов (учреждений-грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

Учет на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Счет предназначен для учета имущества, выданного Отделением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Перечень объектов, учитываемых на данном счете, утверждается настоящей Учетной политикой (приложение 13 к настоящей Учетной политике).

Регистрация операций по принятию к учету и выбытию материальных ценностей на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в

личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов.

Учет на забалансовом счете ВНТ33 «Наружные сети инженерно-технического обеспечения, находящиеся на оформлении».

Учет наружных внеплощадочных сетей инженерно-технического обеспечения зданий (помещений) Отделения до регистрации права оперативного управления на них ведется на забалансовом счете ВНТ33 «Наружные сети инженерно-технического обеспечения, находящиеся на оформлении» по стоимости, определенной в отчете об оценке стоимости объекта.

Учет на забалансовом счете ВНТ40 «Программы и лицензии».

Счет предназначен для учета неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев. Учет прав пользования ведется по стоимости, указанной в лицензионном договоре.

Выбытие неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, полученных Отделением в безвозмездное (возмездное) пользование, осуществляется по окончании срока действия лицензионного договора (контракта), лицензии.

По заявлению работников Отделения заместителем управляющего отделением разрешается на рабочем месте использовать необходимые в процессе осуществления деятельности личные вещи, без отражения в учете (за исключением средств вычислительной техники).

Учет на забалансовом счете С29 «Платежные и иные пластиковые карты».

Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов ведется в разрезе ответственных лиц, по количеству карт и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

Учет сим-карт ведется по ответственным за их хранение и выдачу лицам, по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну сим-карту.

Учет на забалансовом счете С32 «Взносы в фонд капитального ремонта».

Учет расходов, относящихся к будущим периодам в части взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, ведется по каждому объекту (помещению в многоквартирном доме).

Аналитический учет ведется в Карточке учета взносов в фонд капитального ремонта.

2.2.Учет финансовых активов.

2.2.1.Получатель бюджетных средств ведет одну Кассовую книгу (код формы по ОКУД 0504514) по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый». При отсутствии кассовых операций в течение рабочего дня отчет кассира за этот день не распечатывается.

Нумерация листов Кассовой книги, расходных кассовых ордеров и приходных кассовых ордеров осуществляется с применением буквенного обозначения в номере: А – документов, формируемых в Информационной системе «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности».

К денежным документам относятся:

знаки почтовой оплаты (почтовые марки, маркированные конверты, почтовые карточки).

Денежные документы выдаются под отчет материально-ответственным лицам из числа сотрудников Отделения, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

Документом - основанием, подтверждающим использование знаков почтовой оплаты (конвертов с марками и почтовых марок) является реестр

отправленной корреспонденции и/или списки внутренних (заказных) почтовых отправлений.

2.2.2.Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

2.2.2.1.Денежные документы под отчет выдаются только работникам Отделения по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Денежные средства выдаются подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника Отделения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

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

2.2.2.3.Аванс на командировочные расходы выдается на основании письменного заявления командируемого сотрудника (приложение 10 к настоящей Учетной политике).

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), составленный на бумажном носителе (далее – Авансовый отчет) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения управляющего отделением (лица, замещающего его по приказу).

2.2.2.4. Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется по заявлению получателя (приложение 11 к настоящей Учетной политике) на срок не более 14 календарных дней. При необходимости, с разрешения управляющего

отделением, денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий 14 календарных дней.

Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить в управление казначейства Авансовый отчет.

Список лиц, имеющих право на получение в подотчет денежных средств на приобретение товаров, работ и услуг для нужд Отделения утверждается отдельным приказом управляющего отделением.

Проверка Авансового отчета управлением казначейства Отделения, его утверждение управляющим отделением (лицом, замещающим его по приказу) и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения на лицевой счет Отделения, открытый в УФК по Ставропольскому краю неиспользованного остатка денежных средств, выданных в подотчет служит Авансовый отчет, утвержденный управляющим отделением (лицом, замещающим его по приказу).

В отдельных случаях разрешается работникам Отделения расходование личных денежных средств на оплату товаров, работ и услуг для хозяйственных нужд Отделения с последующим возмещением на основании представленного авансового отчета и подтверждающих расходы документов. Список лиц, имеющих право в исключительных случаях расходовать личные денежные средства для оплаты товаров, работ и услуг утвержден приказом управляющего отделением.

2.2.2.5.Знаки почтовой оплаты (почтовые марки, маркированные конверты, почтовые карточки) выдаются по распоряжению управляющего отделением (лица, его замещающего по приказу) под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием количества, суммы и назначения.

2.3.Учет обязательств.

2.3.1.Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджета, подлежат перечислению в доход бюджета СФР не позднее пяти рабочих дней со дня отражения их на лицевом счете.

Суммы возврата дебиторской задолженности (в части обеспечения финансово-хозяйственной деятельности, электронных сертификатов на получение технических средств реабилитации), образовавшиеся в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена выплата.

Возврат излишне выплаченных сумм пособия по временной нетрудоспособности, страховой выплаты пострадавшим от несчастного случая на производстве и других социальных выплат льготным категориям граждан текущего года учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена выплата; прошлых отчетных периодов - как прочие доходы от компенсации затрат бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.3.2.При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

Табель учета использования рабочего времени (приложение 2 к настоящей Учетной политике);

Расчетная ведомость (приложение 3 к настоящей Учетной политике);

Табель учета использования рабочего времени (приложение 2 к настоящей Учетной политике) применяется для учета фактических затрат рабочего времени путем отражения отклонений от нормы рабочего времени. Для отражения в Табеле учета использования рабочего времени (приложение 2 к настоящей Учетной политике) используются дополнительные условные обозначения с буквенным кодом:

Наименование	Условное обозначение
Обучение по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы	ПК
Обучение по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством, время прохождения медико-социальной экспертизы	Т
Время простоя по вине работодателя	ПР
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Отгул	НВ
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	ПН
Время простоя по вине работника	ПВ
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
Прохождение диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Д
Сдача крови и ее компонентов, исполнение государственных и общественных обязанностей	Г
Прохождение медицинских осмотров	МО
Время в пути командированного работника в выходной или нерабочий праздничный день	К (с указанием времени нахождения в пути)
Работа с применением дистанционного формата исполнения должностных обязанностей	УР
Нерабочий день с сохранением за работником заработной платы	ОН
Военная служба по мобилизации	ПД
Освобождение от основной работы членов профсоюзных органов с сохранением средней заработной платы	ПФ
Работа в выходной и праздничный день с предоставлением другого дня отдыха, фактически отработанное время	Ф

Заработная плата и другие выплаты за первую и вторую половину месяца (с 01 по 15 число и с 16 числа по последний день календарного месяца

соответственно) перечисляются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ОСФР по Ставропольскому краю.

Разовые выплаты по приказу управляющего отделением разрешается выплачивать в дни, отличные от дней выплаты заработной платы и иных выплат.

2.3.3.Расходы получателя бюджетных средств, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;

с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации;

с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование работника, отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства формирует расчет для начисления расходов, произведенных учреждением в текущем отчетном месяце, но относящиеся к следующим отчетным периодам в части начисленной оплаты труда (отпускные) работникам (приложение 7 к настоящей Учетной политике) на основании сведений о количестве неотработанных дней отпуска работниками, предоставляемых отделом кадров (приложение 8 к настоящей Учетной политике);

с выплатой пенсий, пособий и иных социальных выплат (в соответствии с Правилами выплаты от 05.08.2021 № 545н) за январь следующего года, осуществляемой организациями почтовой связи;

с иными аналогичными фактами хозяйственной жизни.

2.3.4.Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в следующем порядке:

расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности, ежемесячно в размере стоимости договора страхования (страхового полиса), деленной на количество календарных дней действия договора (полиса), умноженной на количество календарных дней отчетного периода;

расходов, связанных с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании отчета о выполнении работ по ремонту;

расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период (приложение 5 к настоящей Учетной политике) на основании сведений о количестве неотработанных дней отпуска работниками, предоставленной отделом кадров (приложение 19 к настоящей Учетной политике)

по работникам Отделения – не реже 1 раза в квартал, последним днем квартала;

по уволившимся работникам - в день увольнения;

расходов, связанных с выплатой пенсий, пособий и иных социальных выплат за январь следующего года, осуществляемых организациями почтовой связи и иными организациями, – первым рабочим днем следующего года в полном размере.

2.3.5. 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, получатель бюджетных средств формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, ограничен сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

Получателем бюджетных средств формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника, на основании сведений о количестве неиспользованных дней отпуска работниками, предоставленных управлением кадров (приложение 6 к настоящей Учетной политике);

по претензионным требованиям и искам;

по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг).

Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к Учетной политике СФР).

В случае доведения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) менее чем на год, в формуле по расчету объема резерва отпусков использовать количество месяцев, доведенного ФОТ.

2.4.Учет расходов на пенсионное обеспечение.

2.4.1. Бюджетный учет расчетов по расходам на пенсионное обеспечение ведется в разрезе видов выплат, предусмотренных законом о бюджете на соответствующий финансовый год и нормативными актами Минфина России о применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

Первичные учетные документы по начислению, удержанию и выплате сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, в том числе накопительной пенсии, срочной пенсионной выплаты и единовременной выплаты формируются управлением выплаты пенсий и социальных выплат Отделения и предоставляются в управление казначейства согласно графику документооборота в форме электронных файлов, загруженных в программу 1С:Исполнение бюджета и бюджетный учет».

Первичные учетные документы по начислению, удержанию и выплате сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, администрированию и начислению доходов по формам, утвержденным Учетной политикой СФР, применяются Отделением по мере их реализации в ПТК «Назначение, перерасчет и выплата пенсий и иных социальных выплат» и ПК 1С:Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет».

2.4.2.В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район Ставропольского края, способ отражения в учете передачи задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат аналогичный порядку отражения в учете при переезде получателя в другой регион.

2.4.3. По истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» производится на основании решения инвентаризационной комиссии Отделения, принятого в рамках проведения инвентаризации, проводимой в целях составления годовой (бюджетной) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н.

Для осуществления списания кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» по истечении срока исковой давности, в инвентаризационную комиссию Отделения представляются следующие документы: копия документа о смерти

кредитора, справка об отсутствии обращений о возврате излишне внесенных сумм в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, справка о принятых мерах по уведомлению кредитора об излишне внесенной сумме задолженности.

2.5. Для оплаты принятых денежных обязательств по государственным контрактам, подлежащих размещению в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), в ЕИС формируется распоряжение на совершение казначейского платежа. Реестр распоряжений на совершение казначейского платежа по лицевому счету, подписанный управляющим, главным бухгалтером, начальником бюджетного отдела и исполнителем (приложение 14 к настоящей Учетной политике) применяется с целью:

санкционирования расходов, оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета получателя бюджетных средств путем направления распоряжений на совершение казначейских платежей, сформированных в ЕИС.

Реестр распоряжений на совершение казначейского платежа по лицевому счету (приложение 14 к настоящей Учетной политике) прилагается к выписке из лицевого счета получателя в качестве первичного документа, подтверждающего расходы получателя бюджетных средств, заменяя распоряжения о совершении казначейских платежей.

III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР

3.Организация бюджетного учета администратором доходов бюджета СФР.

3.1.Администратор доходов бюджета обязан производить уточнение платежей с указанием кода подвида доходов бюджета 4000 с целью их отражения по кодам подвида доходов бюджета 1000.

При поступлении доходов по кодам подвида доходов бюджета 1000 и невозможности идентификации платежа к конкретному плательщику администратор доходов бюджета обязан произвести уточнение платежа на код

подвида доходов бюджета 4000 с целью последующего уточнения плательщика.

3.2.Перечень доходов и их детализация приведены в Перечне доходов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (приложение 79 к Учетной политике СФР).

3.3.Администратор доходов бюджета СФР принимает к учету доходы, используя метод начисления, в момент возникновения требований администратора к плательщикам по кодам доходов бюджета СФР.

3.4.Администратор доходов бюджета СФР осуществляет уточнение операций по кассовым поступлениям, отнесенным к невыясненным поступлениям, в том числе по расходам бюджета, и (или) уточнение кодов бюджетной классификации на основании представленного в орган Федерального казначейства распоряжения о совершении казначейских платежей.

Распоряжение о совершении казначейских платежей по операциям поступления сумм в бюджет СФР отражается в бюджетном учете датой уточнения вида и принадлежности платежа.

3.5.Отражение в бюджетном учете операций по начислению доходов, администрируемых Отделением, осуществляется на основании первичных учетных документов, увязанных с подгруппами доходов:

Наименование первичного учетного документа	*Подгруппа доходов*
Уведомление по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817)	218 «Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет»; 219 «Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет»
Извещение (код формы по ОКУД 0504805)	208 «Перечисления для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне

	взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы»
Ведомость группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431), Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (код формы по ОКУД 0510432), Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837)	102 «Страховые взносы на обязательное социальное страхование»; 109 «Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам»; 111 «Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности»; 113 «Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства»; 114 «Доходы от продажи материальных и нематериальных активов; 116 «Штрафы, санкции, возмещение ущерба» (в части финансовых санкций, предъявленных плательщикам страховых взносов); 201 «Безвозмездные поступления от нерезидентов»; 204 «Безвозмездные поступления от негосударственных организаций»; 218 «Доходы бюджета СФР от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет»

Первичный документ для начисления доходов бюджета СФР (ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837), ведомость группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431)) представляется в управление казначейства структурным подразделением, осуществляющим полномочия администратора доходов бюджета СФР в соответствии с распорядительным документом СФР и графиком документооборота (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

Графа «Код статуса операции» ведомости начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837) и ведомости группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431) заполняется структурным подразделением, осуществляющим полномочия администратора доходов бюджета СФР в соответствии с приложением 12 к настоящей Учетной политике.

3.6. Корректировка начисленных сумм дебиторской задолженности осуществляется в случаях:

ошибочного отражения сведений о задолженности;

отмены решения о привлечении страхователя к ответственности, вынесенного Отделением, вышестоящим органом СФР (или уменьшения размера финансовых санкций);

принятия судом решения о частичном удовлетворении суммы задолженности по исковому заявлению Отделения и др.;

принятия судом решения об отказе в удовлетворении искового заявления Отделения о взыскании задолженности и др.

Сумма корректировки дебиторской задолженности отражается структурным подразделением, осуществляющим расчеты по администрированию поступлений, в Ведомости группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431) или Ведомости начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837) со знаком "минус" или в виде вычитаемого показателя в круглых скобках (в части операций по уменьшению сумм ранее приведенных начислений доходов, не связанному с исправлением ошибок) в соответствии с кодом статуса операции.

Начисление доходов от денежных взысканий (штрафов), поступающих в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащих зачислению в бюджет Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по нормативам, действующим до 1 января 2020 года (КБК 797 1 16 10124 01 0000 140), не осуществляется.

3.7.Наименование плательщиков по доходам в соответствии с определенными кодами доходов бюджета СФР приведено в Перечне доходов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (приложение 79 к Учетной политике СФР).

3.8.Администратор доходов бюджета ежемесячно осуществляет сверку внутренних расчетов по доходам. В целях проведения сверки внутренних расчетов структурное подразделение, осуществляющее расчеты по

администрированию поступлений, ежемесячно формирует и направляет в управление казначейства Реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР) и Реестр дебиторов по страховым взносам (приложение 52б к Учетной политике СФР). Управление казначейства оформляет Акт сверки внутренних расчетов (приложение 52 к Учетной политике СФР) и представляет структурному подразделению, осуществляющему расчеты по администрированию поступлений, для подписания. В случае несоответствия данных Реестра дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР) и Реестра дебиторов по страховым взносам (приложение 52б к Учетной политике СФР) данным бюджетного учета суммы расхождений выясняются и принимаются меры по урегулированию задолженности, после чего составляется Акт сверки внутренних расчетов (приложение 52 к Учетной политике СФР).

Для проведения сверки внутренних расчетов управление выплаты пенсий и социальных выплат ежемесячно формирует и направляет в отдел кассового исполнения бюджета управления казначейства Акт сверки внутренних расчетов (приложение 20 к настоящей Учетной политике) в части прочих расходов от компенсации затрат бюджета СФР (КБК 797 1 13 02996 06 60000 130) в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

3.9.Аналитический учет расчетов в разрезе плательщиков страховых взносов ведется в региональном компоненте подсистемы «Администрирование страховых взносов», программном комплексе «Система персонифицированного учета» и Федеральной государственной информационной системе Единой интегрированной информационной системе «Соцстрах».

3.10.При поступлении на лицевой счет администратора доходов невыясненных поступлений и ошибочных платежей, администраторы доходов уточняют поступившие платежи по видам поступлений, отклоняют платеж на невыясненные поступления в УФК по Ставропольскому краю или принимают решение о возврате плательщику. Возврат ошибочных поступлений осуществляется:

- управлением персонифицированного учета и администрирования страховых взносов на основании следующих документов:

- заявления плательщика;
- решения (служебной записки) администратора дохода о возврате ошибочно поступивших денежных средств;

- управлением казначейства на основании документов, предоставляемых управлениями: выплаты пенсий и социальных выплат, социального страхования; организации страхования профессиональных рисков; реализации социальных программ:

- заключения на возврат поступлений (приложение 16 к настоящей Учетной политике);
- служебной записки о возврате ошибочно поступивших денежных средств;
- пакета документов, предоставленных плательщиком.

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса СФР

4.1.Инвентаризация активов и обязательств проводится инвентаризационными комиссиями Отделения, созданными в территориально обособленных структурных подразделениях.

При возникновении ситуации, когда материально-ответственное лицо не может присутствовать при проверке фактического наличия имущества (болезнь, самоизоляция и другие уважительные причины), инвентаризационная комиссия письмом уведомляет материально-ответственное лицо о дате проведения инвентаризации. В день проведения инвентаризации комиссия фиксирует актом факт отсутствия материально-ответственного лица (далее – МОЛ) с приложением соответствующих документов или организует проведение видео и фото фиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием членов комиссии по месту нахождения имущества. После выхода на работу МОЛ, комиссия

проводит инвентаризацию, а также предъявляет для ознакомления материалы инвентаризации, проведенной без участия данного МОЛ.

4.2. Инвентаризация в Отделении проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы)	Ежегодно перед составлением годовой отчетности	Год
2.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно перед составлением годовой отчетности	Год
3.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	При смене материально-ответственного лица	При необходимости, в соответствии с приказом управляющего отделением
4.	Резервы предстоящих расходов	Ежегодно, последний рабочий день года	Год
5.	Расходы будущих периодов	Ежегодно, последний рабочий день года	Год
6.	Обязательства (кредиторская/дебиторская задолженность) с организациями и учреждениями по материально-техническому обеспечению	Ежегодно перед составлением годовой отчетности; на 1 января (при наличии)	Год
7.	Расчеты с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджета СФР	Ежегодно на 1 января	Год
8.	Внеплановые сплошные (выборочные) инвентаризации активов и обязательств	–	При необходимости, в соответствии с приказом управляющего отделением

4.3.Инвентаризации подлежат в том числе активы, учитываемые на балансовом счете 105 00 000 и забалансовых счетах 09, 02, 07, 27, С 29, 10, 03.

4.4.Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками проводится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией.

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 государственным контрактом (договором).

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами осуществляется в рамках ежегодной инвентаризации ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, а также в течение года по инициативе одной из сторон в случае необходимости.

V. Осуществление внутреннего финансового контроля

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

Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, посредством совершения контрольных действий руководством, работниками Отделения, организующими и выполняющими, а также обеспечивающими выполнение бюджетных процедур, в том числе процедур по составлению и исполнению бюджета СФР, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности.