

Приложение

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ОСФР  
по Ставропольскому краю  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ - ОД

## **Учетная политика Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю**

Учетная политика 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 42 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 в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи и (или) на бумажных носителях в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном

учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие указанные документы.

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. Соблюдение Графика документооборота по предоставлению первичных учетных документов обязательно для всех структурных подразделений Отделения.

Все первичные учетные документы, созданные в электронном виде в программе 1С:Предприятие Информационная система «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности» (далее – 1С:Предприятие ЕИС АХД), в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦП) и (или) поступающие в управление казначейства Отделения на бумажном носителе подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета.

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

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся в архивных электронных файлах, подписанных соответствующим видом 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) и (или) на бумажном носителе в случае невозможности хранения в электронном файле.

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в Отделении на бумажных носителях и электронных файлах, подписанных соответствующей электронной подписью.

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение № 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 хранятся в электронном виде в информационных базах программных комплексов 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. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказом управляющего отделением; актов сверки с контрагентами – доверенностью.

1.4. Технология обработки учетной информации в Отделении.

1.4.1. 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, хранятся в виде электронных документов с электронной подписью в информационных базах данных программных комплексов или распечатываются на бумажном носителе (при отсутствии технической возможности хранения в электронном виде).

1.4.2. 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 (код формы по ОКУД 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 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, Промстройбанк Бизнес Онлайн, РСХБ-Свой Бизнес;

- в части обмена Распоряжениями о совершении казначейского платежа (возврат) и Распоряжениями о совершении казначейского платежа (уточнение) в подсистеме управления доходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ПУД ГИИС ЭБ);

- в части обмена Извещениями (код формы по ОКУД 0504805) в подсистеме учета и отчетности интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте «[www.sfr.gov.ru](http://www.sfr.gov.ru)».

Обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры, приказы и т.д.):

с управлением по выплате пенсий и социальных выплат Отделения производится в электронном виде в программных комплексах 1С:Предприятие ЕИС АХД и в ЕЦП.

с управлениями: социального страхования, реализации социальных программ, организации страхования профессиональных рисков - в ЕЦП и в

единой интегрированной информационной системе «Соцстрах» (далее – ЕИИС «Соцстрах»).

1.4.3. 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.

Главные книги (код формы по ОКУД 0504072) ежемесячно формируются раздельно (до момента организационно-технической готовности) в 1С:Предприятие ЕИС АХД в рамках функционала по основной деятельности Отделения и 1С:Предприятие ЕИС АХД в рамках функционала по содержанию Отделения.

1.4.4. 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, скан-копии первичных (сводных) учетных документов (документов, послуживших основанием для формирования бухгалтерской операции или бухгалтерского документа в электронном виде), содержащие собственноручные подписи ответственных специалистов, прикрепляются к электронному документу (бухгалтерской операции) в виде электронного файла и подписываются соответствующим видом электронной подписи специалиста, оформляющего в программном комплексе 1С:Предприятие ЕИС АХД бухгалтерскую операцию или

электронный документ. Ответственность за соответствие электронного файла (скан-копии) оригиналу первичного документа возлагается на лицо, ответственное за формирование и присоединение электронного файла (скан-копии) к электронному документу или бухгалтерской операции в программном комплексе 1С:Предприятие ЕИС АХД.

Местом хранения оригиналов первичных (сводных) учетных документов на бумажном носителе, присоединенных к электронному документу или бухгалтерской операции в программном комплексе 1С:Предприятие ЕИС АХД в виде скан-копии является обособленное структурное подразделение, сформировавшее в программном комплексе 1С:Предприятие ЕИС АХД бухгалтерскую операцию или электронный документ.

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.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.5. В соответствии с п.4 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» при смене руководителя Отделения и главного бухгалтера осуществляется передача документов бухгалтерского учета, бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности, по которым не истек срок хранения.

При этом также осуществляется передача учредительных и правоустанавливающих документов, настоящей Учетной политики Отделения со всеми приложениями, актов ревизий и проверок, ключей от сейфа, печатей и штампов, хранящихся в управлении казначейства.

Передача производится на основании соответствующего приказа руководителя, которым устанавливается:

- срок передачи документов;
- лицо, ответственное за прием документов;

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи (при необходимости – назначается комиссия).

Передача дел оформляется Актом приема-передачи.

В акте указываются:

- описание переданных документов, их количество и места хранения;
- список отсутствующих документов;
- факт передачи печатей, штампов, ключей от сейфа и т.п.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день вышеназванного увольняемого лица и подписывается всеми ответственными лицами, принимающими участие в приеме-передаче.

## **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.

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

заклучения о техническом состоянии объекта (объектов) основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно, осуществляют осмотр имущества путем выезда на место хранения имущества или при помощи фото и видео отчетов о состоянии планируемого к списанию имущества.

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 ЕИС АХД 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. Частичная ликвидация (разукомплектация) объектов основных средств обуславливается принятием комиссией Отделения по поступлению и выбытию активов решения о новых условиях использования субъектом учета основных средств. В результате частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, происходит его реклассификация, но не первичное признание объекта бюджетного учета. С учетом того, что при реклассификации не изменяется стоимость ранее принятых к учету объектов основных средств, объекты, полученные в результате разукомплектации, учитываются по первоначальной (балансовой) стоимости объекта основного средства, с учетом накопленной ранее амортизации. Способ начисления амортизации на разукомплектованные части (независимо от их стоимости) не изменяется. Материальные ценности,

оставшиеся в распоряжении органа системы СФР в результате частичной ликвидации основных средств, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости.

Если стоимость отдельных частей комплекта неизвестна, тогда комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно принимает решение о стоимости частей разукomплектованного 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 разукomплектации, оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (Приложение № 21 к Учетной политике СФР).

2.1.6. Решение об отнесении имущества к материальным запасам принимает комиссия Отделения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- хозяйственный и производственный инвентарь, в том числе - ведро (пластиковое, оцинкованное), лопата (снегоуборочная, штыковая, совковая, скребок), грабли, вилы, швабра, метла, веник, кусторез, сучкорез, совок для мусора (пластиковый, металлический), корзина для мусора, ерш для унитаза, пластиковый держатель для туалетной бумаги, сиденье для унитаза, топор, багор, молоток, плоскогубцы, отвертка, опрыскиватели, лейки, тяпки, ножовка, гаечные и газовые ключи, кисть малярная, сетевой фильтр, удлинитель, канистра (пластиковая, металлическая), сверло, бита, валик, наждачная бумага, надфиль, рубанок механический, пила ручная по дереву, пила ручная по металлу, полотно для пилы по металлу, ключ гаечный разводной, кусачки, гвоздодер, помпа для воды ручная механическая, противоскользящий коврик, шланг поливочный, лента сигнальная, секатор садовый, вантуз и др.;

- канцелярские товары, в том числе – степлеры малой мощности (до 50 листов), антистеплеры, ножницы, ножи канцелярские, лотки для бумаги, точилки (в т.ч. механические), дыроколы малой мощности (до 50 листов), папка с арочным механизмом, линейки, лупы, пластиковый портфель для документов, органайзер настольный для канцтоваров, ручка пишущая настольная и др.;

- печати и штампы (сроком службы менее 12 месяцев);

- таблички, схемы, планы для помещений, настольный карман с символикой, карман-файл настенный, наклейки («место для курения», «огнетушитель», «пожарный гидрант» и пр.), таблички кабинетные пластиковые, табличка с номером кабинета и др.;

- 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. 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;

- специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие);
- бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении, кроме выданных лицу, ответственному за их оформление и (или) выдачу;
- прочие материальные запасы, иная печатная продукция, в том числе бланки свидетельств пенсионера.

Карты водителей для тахографа учитывается в составе материальных запасов.

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» с изменениями и дополнениями, отраженными в приказе Минтранса России от 28 сентября 2022 г. № 390 «Об утверждении Составов сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».

Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение № 22 к Учетной политике СФР).

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 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются наружные сети (инженерные сети), выявленные в результате инвентаризации в условной оценке 1 объект - 1 рубль; при наличии оценки – по стоимости из оценки.

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 (код формы по ОКУД 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).

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» применяется Реестр на списание (восстановление) путевок на санаторно-курортное лечение (приложение № 11 к настоящей Учетной политике), который составляется со следующей периодичностью:

в случае возврата бланков путевок от получателя услуг – в день совершения операций;

в случае выбытия бланков путевок: в части, касающейся граждан льготной категории, – в день совершения операций; в части, касающейся застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, – в

последний рабочий день отчетного месяца.

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, наборы автомобилистов, огнетушители, знаки аварийной остановки, буксировочные тросы.

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».

При передаче автомобиля сторонней организации, запчастей, числящиеся на счете 09 и закрепленные за автомобилем, который будет передан, списываются на основании акта-приема передачи автомобиля.

Аналитический учёт по счёту 09 «Запасные части к транспортным средствам, взамен изношенных» ведётся в Карточке количественно-суммового учета (код формы под ОКУД 0504041).

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 10 000,00 рублей включительно на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в Порядке оформления документов по приему, учету, хранению и выдаче материальных ценностей Отделения. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы под ОКУД 0504041) согласно аналитике по счетам.

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

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

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы под ОКУД 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 № 2 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.

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).

## 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». 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» (далее – ЕИС АХД).

К денежным документам относятся:

знаки почтовой оплаты (почтовые марки, маркированные конверты).

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 документы под отчет выдаются на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы под ОКУД 0510521) с указанием назначения и без указания срока, на который они выдаются.

Денежные средства выдаются подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника Отделения на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы под ОКУД 0510521) 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.

2.2.2.2. Аванс на командировочные расходы выдается на основании Решения о командировании (код формы под ОКУД 0504513).

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Отчет о расходах подотчетного лица (код формы под ОКУД 0504520), составленный в электронном виде 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 Отчету о расходах подотчетного лица (код формы под ОКУД 0504520), 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) в формате присоединенных электронных файлов скан копий документов, подписанных электронной подписью.

2.2.2.3. Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы под ОКУД 0510521) на срок не более 14 календарных дней. При необходимости, с разрешения управляющего отделением, денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий 14 календарных дней.

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

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 Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) с документами, подтверждающими расход.

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 отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) 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.

Работник, имеющий право согласно приказу расходовать в исключительных случаях личные денежные средства на хозяйственные расходы в течение 3-х дней после факта хозяйственной операции обязан

сформировать в программе 1С:Предприятие ЕИС АХД Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) с приложением первичных учетных документов, подтверждающих произведенные расходы в формате электронного документа (скан копии), подписанного электронной подписью.

Проверка Отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) 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 Отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520).

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 Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), утвержденный управляющим отделением (лицом, замещающим его по приказу).

2.2.2.4. Работник, получивший денежные документы под отчет, обязан не позднее последнего рабочего дня месяца представить в управление казначейства Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) с документами, подтверждающими расходы.

### 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 (код формы по ОКУД 0504421);

Расчетная ведомость (код формы по ОКУД 0504402);

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение № 26 к Учетной политике СФР);

Регистр налогового учета – Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы по ОКУД 0504094) применяется для формирования в электронном виде сведений о командировочных, компенсационных, иных выплатах физическим лицам (кроме выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам гражданско – правового характера), сведений о доходах физических лиц в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами;

Регистр налогового учета – Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы по ОКУД 0509095) применяется для формирования в электронном виде сведений выплатах, связанных с оплатой труда, выплат по договорам гражданско-правового характера, о командировочных, компенсационных, иных выплатах физическим лицам (за исключением доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами).

Расчетный листок (приложение № 27 к Учетной политике СФР).

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) применяется для учета фактических затрат рабочего времени. Для отражения в Табеле учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) 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	ПС
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	КВ
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	ПФ

органов с сохранением средней заработной платы	
Работа в выходной и праздничный день с предоставлением другого дня отдыха, фактически отработанное время	ПН
Отпуск без оплаты в соответствии с частью 2 статьи 128 Трудового Кодекса Российской Федерации	ОЗ
Отпуск без оплаты в соответствии с частью 1 статьи 128 Трудового Кодекса Российской Федерации	А
Явка	Я
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни за двойную оплату	РП
Отпуск учебный	ОУ
Работа в выходной или праздничный день во время нахождения в командировке с предоставлением другого дня отдыха	КВО
Работа в выходной или праздничный день во время нахождения в командировке за двойную оплату	КРВ

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 услугами по сопровождению и обслуживанию компьютерных программ, прав пользования, если срок договора переходит на следующий год;
- 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 № 3 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;

с услугами по сопровождению и обслуживанию компьютерных программ, прав пользования, если срок договора переходит на следующий год, ежемесячно в размере стоимости договора, деленной на количество календарных дней действия договора, 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 (документов) 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 № 7 к настоящей Учетной политике);

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.

Отделением 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 отделом 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 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 расчетов с контрагентами.

2.4.1. В рамках Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденного приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 17.07.2024 № 1234, первичные документы за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы (документ о приемке) из ЕИС направляются в управление казначейства не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа о приемке в ЕИС по электронной почте, а при возникновении денежного обязательства без использования ЕИС не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения проверки на соответствие информации, включаемой в сведения о денежном обязательстве, с одновременным формированием документа об исполнении обязательств по договору, контракту в подсистеме «Управление закупками».

При завершении текущего финансового года все первичные документы по оформлению фактов хозяйственной жизни, подтверждающие целесообразность осуществленных Отделением финансово-хозяйственных операций в декабре отчетного года и в целях их оплаты в рамках текущего финансового года должны быть представлены в управление казначейства

лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы не позднее 5 рабочих дней до завершения финансового года.

Первичные документы по оформлению фактов хозяйственной жизни, подтверждающие целесообразность осуществленных Отделением финансово-хозяйственных операций в декабре отчетного года для отражения в отчетности текущего финансового года, должны быть представлены в управление казначейства лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы до срока сдачи бюджетной отчетности, установленного СФР.

2.4.2.Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании ведомости начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837), сформированным в программном комплексе ЕИС АХД структурным подразделением, осуществляющим полномочия администратора доходов бюджета СФР в соответствии с распорядительным документом СФР с приложением обоснованного расчета (копия претензии). При этом пени начисляются на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент оспаривает и не согласен с предъявленными требованиями, задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта, данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

#### 2.5.Учет расходов на пенсионное и социальное обеспечение.

2.5.1.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:Предприятие ЕИС АХД, ЕЦП, ЕИИС «Соцстрах».

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 в 1С:Предприятие ЕИС АХД, ЕЦП.

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

2.6. Для оплаты принятых денежных обязательств по государственным контрактам, подлежащих размещению в ЕИС, формируется распоряжение на совершение казначейского платежа в ЕИС. Реестр распоряжений на совершение казначейского платежа по лицевому счету (приложение № 10 к

настоящей Учетной политике) прилагается к выписке из лицевого счета получателя в качестве первичного документа, подтверждающего расходы получателя бюджетных средств, в части расходов на содержание Отделения, заменяя распоряжения о совершении казначейских платежей.

2.7. Для отражения в учете факта излишне выплаченной специальной социальной выплаты применяется Уведомление о выявлении факта излишне выплаченной специальной социальной выплаты, которое передается на бумажном носителе из управления социального страхования в сроки, установленные Графиком документооборота (приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

### **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	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»;

0510837)	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)) формируемые в программе 1С:Предприятие ЕИС АХД структурным подразделением, осуществляющим полномочия администратора доходов бюджета СФР в соответствии с распорядительным документом СФР и графиком документооборота (приложение № 1 к настоящей Учетной политике) в форме электронного документа, подписанного соответствующим видом электронной подписи.

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 программным продуктом, в котором осуществляется бюджетный учет.

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" 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 осуществляет сверку внутренних расчетов:

- ежемесячно по доходам (за исключением доходов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний). В целях проведения сверки внутренних расчетов ежемесячно формирует и направляет в управление казначейства Реестр дебиторов (приложение № 52а к Учетной политике СФР);

- ежеквартально по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (страховые взносы, пени, проценты, суммы денежных взысканий (штрафов), прочие поступления, а также уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, формирует и

предоставляет в управление казначейства Реестр дебиторов по страховым взносам (приложение № 52б к Учетной политике СФР).

Управление казначейства формирует Акт сверки внутренних расчетов (приложение № 52 к Учетной политике СФР) и представляет структурным подразделениям, осуществляющим 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 подписывается 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 № 12 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 ЕИИС «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:

заклучения на возврат поступлений (приложение № 13 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.

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.	Объекты нефинансовых активов (основные средства, материальные запасы)	В целях составления годовой отчетности не реже одного раза в три года	В соответствии с приказом управляющего отделением
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	Ежегодно перед составлением годовой отчетности	Год
4.	Резервы предстоящих расходов	Ежегодно, последний рабочий день года	Год
5.	Расходы будущих периодов	Ежегодно, последний 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	В соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение №89 к учетной политике СФР)	При необходимости, в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД.0510439)

Основанием для начала проведения инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации, утвержденное руководителем, без дополнительного согласования.

4.3. Инвентаризации подлежат в том числе активы, учитываемые на забалансовых счетах 01, 02, 03, 07, 09, 10, 27, С29.

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**

Отделение руководствуется Учетной политикой СФР.