Приложение 1

к приказу Отделения Фонда пенсионного

и социального страхования

Российской Федерации

по Тамбовской области

от 9 января 2024 г.

№ 3

**Учетная политика ОСФР по Тамбовской области по исполнению бюджета**

**Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации**

Учетная политика Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тамбовской области (далее − ОСФР) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) , организации и функционирования бюджетной системы СФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 3 октября 2022 г. № 1754 «Об осуществлении Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации функций и полномочий учредителя территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также учредителя подведомственных Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации федеральных государственных бюджетных учреждений»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;

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

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

Ведение бюджетного учета ОСФР осуществляется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023 г. № 14 (далее Учетная политика, Приказ №14) с изменениями, внесенными приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 27 декабря 2023 г. № 2625 (далее – приказ № 2625) , с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности ОСФР, которые утверждаются в рамках настоящей учетной политики (далее - Учетная политика).

# 

# 1. Общие положения

1.1 Структурные подразделения ОСФР, в соответствии с установленными компетенциями, выполняют функции участников бюджетного процесса СФР в соответствии с Приложением 1 к настоящей Учетной политике.

1.2 Ведение бюджетного учета в ОСФР возлагается на главного бухгалтера - начальника управления казначейства. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, участников бюджетного процесса, осуществляемых ОСФР.

1.3. Ведение бюджетного учета в ОСФР осуществляется управлением казначейства и бюджетным отделом с применением Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденного [приказом](garantF1://12080849.0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция № 157н), Плана счетов бюджетного учета, утвержденного [приказом](garantF1://12080849.0) Минфина России от 06.12.2010 № 162н и разработанных на их основе Рабочих планов счетов, содержащих применяемые ОСФР счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета, в том числе:

- рабочий план счетов бюджетного учета финоргана (приложение 2 к настоящей Учетной политике);

- рабочий план счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств, администратора доходов (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде номера счета применяются следующие коды видов деятельности:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

1.4. В целях ведения бюджетного учета применяются[унифицированные формы первичных учетных документов](garantF1://70851956.1000)и[регистров](garantF1://70851956.3000) бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные [Приказами](garantF1://70851956.0) Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15 апреля 2021 г.  № 61н, соответствующими постановлениями Федеральной службы государствен-ной статистики, а также формы, утвержденные Приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023 г. № 14 (с внесенными изменениями), и непосредственно настоящей Учетной политикой.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, утвержденных ОСФР, оформляются Бухгалтерской справкой ([ф. 0504833](garantF1://70851956.2320)), при необходимости прилагается расчет. Подобным образом оформляются, в том числе, операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.5.  Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи (в соответствии с перечнями, утвержденными приказами ОСФР).

Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

- с помощью компьютерной техники;

- в ручную (путевые листы);

-смешанным способом.

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

Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида [электронной подписи](http://10.79.24.12/document?id=12084522&sub=21).

Формирование Журналов операций осуществляется на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом. В связи с большим объемом учитываемой информации могут быть распечатаны в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072) и подшиваются вместе с принятыми к учету первичными учетными документами в отдельные папки в хронологическом порядке в соответствии с номенклатурой дел.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

По первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется опись документов за отчетный месяц и с помощью вывода на печать сохраняется в табличный документ.

В условиях взаимодействия с территориальным органом Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов ОСФР применяются:

- Реестр платежных документов по счету (приложение № 5 к Учетной политике СФР, Приказ №14);

- Реестр сформированных платежных документов (прямые выплаты) (приложение №15 к настоящей Учетной политике);

- Реестр на оплату расходов получателей средств бюджета (приложение № 25 к Учетной политике СФР, Приказ №2625).

Перечисленные выше Реестры применяются с целью:

санкционирования расходов, оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета ОСФР как получателя бюджетных средств. При этом Реестры подписываются руководителем и главным бухгалтером ОСФР;

подтверждения проведения территориальным органом Федерального казначейства операций по перечислению (зачислению) денежных средств со счета (на счет) СФР (территориального органа СФР). При этом Реестры подписываются исполнителем, осуществляющим обработку информации, полученной в электронном виде.

Реестры платежных документов по счету (приложение № 5 к Учетной политике СФР, Приказ №14), Реестры сформированных платежных документов(прямые выплаты) (приложение №15 к настоящей Учетной политике), Реестр на оплату расходов получателей средств бюджета (приложение № 25 к Учетной политике СФР, Приказ №14 с изменениями, внесенными Приказом №2625), прилагаются к выписке из лицевого счета ОСФР как получателя бюджетных средств в качестве первичного документа, заменяя распоряжения о совершении казначейских платежей.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях и в архивных электронных файлах, подписанных с использованием квалифицированной 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).

1.6. Предоставление права подписи первичных учетных документов, платежных

документов должностным лицам утверждено приказом управляющего ОСФР.

1.7. В ОСФР применяется следующая технология обработки учетной информации.

Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением Информационной системы «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности» (далее - ЕИС АХД), Федеральной государственной информационной системы Единая интегрированная информационная система «Соцстрах», государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦП).

В подсистеме «Бухгалтерский учет» (компонент «Смета») программного комплекса «ЕИС АХД» обработка первичных учетных документов осуществляется в режиме статусно-ролевой модели специалистами управления казначейства и других структурных подразделений согласно схемам процессов формирования, согласования, подписания, утверждения, отражения в бухгалтерском учете отдельных электронных первичных документов, в соответствии с распоряжением Правления ПФР от 18.11.2020 г. № 703р.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются. Бумажные копии электронных документов, подписанных электронной подписью заверяются отметкой «Копия электронного документа верна» и подписью (с расшифровкой) ответственного сотрудника, изготовившего копию электронного документа на бумажном носителе.

Электронные документы, подлежащие хранению в архивных электронных файлах хранятся в электронном виде на съемных носителях информации.

В целях обеспечения 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;

- на сервере ОСФР ежедневно производится сохранение резервных копий информационной базы данных подсистемы «Исполнение бюджета» ЕИС АХД.

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

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ОСФР осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

-электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного Договора «Об обмене электронными документами» от 08.11.2013 № 13-235;

- формирование и представление в СФР месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности осуществляется в функциональном компоненте «Финансовая отчетность» подсистемы «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД в ГЕОП;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов с использованием информационной системы «Система электронного документооборота

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата с применением сервиса 1С-Отчетность.

-обмен данными, необходимыми для назначения и выплат пособий за счет средств обязательного социального страхования путем взаимодействия системы 1С с сервисом Социального электронного документооборота СФР;

– передача отчетности в Росимущество с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью»;

- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота «СБИС» на основании заключенных соглашений;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. с ПАО «Сбербанк России», с АО «Россельхозбанк», с Банком ВТБ (ПАО) на основании заключенных договоров осуществляется с применением программных обеспечений дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн», «Банк-Клиент»/ «Интернет-Клиент АО «Россельхозбанк»», «ВТБ Бизнес Онлайн»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ОСФР;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Управлением выплаты пенсий и социальных выплат производится в электронном виде посредством загрузки в подсистему «Бухгалтерский учет» Единой информационной системы автоматизации административно-хозяйственной деятельности в режиме тонкого клиента и по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент» для дальнейшего хранения в архивных электронных файлах.

1.8. Движение и обработка первичных (сводных) учетных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

1.9. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности ОСФР в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (приложение 7 Учетной политики СФР, Приказ № 14).

1.10. ОСФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность главному распорядителю бюджетных средств в составе, порядке и сроках, которые установлены приказами СФР на соответствующий финансовый год.

2. Учет санкционирования расходов и обязательств

2.1. Учет санкционирования расходов.

ОСФР получателем бюджетных средств учитываются:

-полученные (утвержденные) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;

-принимаемые бюджетные обязательства;

-принятые бюджетные обязательства;

-принятые денежные обязательства;

-отложенные обязательства.

ОСФР принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 9 Учетной политики СФР, Приказ №14 с изменениями, внесенными приказом № 2625).

Регистрация бюджетных обязательств по договорам, соглашениям, по которым отсутствует сумма договора, соглашения, осуществляется в момент подписания первичных документов (товарной накладной, акта выполненных работ, оказанных услуг).

Бюджетный отдел для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму, в том числе на текущий и следующий финансовые годы, подпись должностного лица бюджетного отдела.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 17 Учетной политики СФР, Приказ №14).

Корректирующие записи в учете осуществляются на основании копии протокола Единой комиссии ОСФР о признании закупки «несостоявшейся».

Отдел поосуществлению закупок в течение двух рабочих дней до дня направления на размещение в единой информационной системе «Закупки» формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение № 17 Учетной политики СФР, Приказ №14)), а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и направляет их в управление казначейства в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

Бюджетный отдел передает управлению казначейства для принятия к учету бюджетных обязательств следующие документы:

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 Учетной политики СФР, Приказ №14));

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 Учетной политики СФР, Приказ №14));

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам государственных внебюджетных фондов (приложение 13 Учетной политики СФР, Приказ №14));

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты населению (приложение 14 Учетной политики СФР, Приказ №14));

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) (приложение 15 Учетной политики СФР, Приказ №14));

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 Учетной политики СФР, Приказ №14)).

При изменении бюджетных обязательств бюджетный отдел, отдел организации социальных выплат и отдел организации персонифицированного учета представляют документы для принятия бюджетных обязательств управлению казначейства, с отражением показателей:

при увеличении со знаком «+»;

при уменьшении со знаком «-».

Управление казначейства принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия и сторнирования денежных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 9 Учетной политики СФР, Приказ №14 с изменениями, внесенными приказом № 2625).

Регистрация бюджетных, денежных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном финансовом году, осуществляется по аналитическим группам по финансовым периодам:

-по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом);

-по второму году, следующему за текущим (очередным финансовым годом).

3. Учет нефинансовых активов**.**

3.1. Приказом управляющего ОСФР определяется круг лиц, ответственных за хранение материальных ценностей. С указанными сотрудниками, в соответствии со статьями 243 и 244 Трудового кодекса Российской Федерации заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Приказом управляющего ОСФР создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.2 Порядок учета основных средств.

3.2.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы, соответствующие сведения подлежат отражению в Решениях о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441), Актах приема-передачи нефинансовых активов и в Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться, например, драгоценные металлы, в соответствующей [графе](garantF1://70851956.4015) Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".

В Инвентарной карточке объекта отражается:

- наименование объекта (согласно документации, полученной от поставщика);

- наименование марки (модели) - указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов  (код формы по ОКУД

0509215),инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов  (код формы по ОКУД0509216)и карточки количественносуммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) хранятся в электронном виде. По письменному запросу дру-гих участников бюджетного процесса, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, перечисленные документы выводятся на бумажный носитель.

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

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

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика).

3.2.2. При списании основного средства, пришедшего в негодность в гарантийный период, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства, пришедшего в негодность, комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

Указанные в акте факты подтверждаются решением комиссии по поступлению и выбытию активов. Акт технической экспертизы прилагается к решению комиссии.

|  |
| --- |
| С учетом норм [п. 335](garantF1://12080849.2335) Инструкции N 157н основные средства, списанные с балансового учета, принимаются к забалансовому учету и учитываются на счете [02](garantF1://12080849.2) "Материальные ценности, принятые на хранение" до оформления Акта о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей. |

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

3.2.4. Разукомплектация объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 21 к Учетной политике СФР, Приказ №14)*.*

Если стоимость ликвидируемой части основного средства не была выделена в первичных документах при принятии объекта к учету или его модернизации, она определяется исходя из доли ликвидируемой части объекта, установленной комиссией в процентном отношении к стоимости всего объекта.

Объекты, полученные в результате разукомплектации учитываются по первоначальной (балансовой) стоимости объекта основного средства с учетом, накопленной ранее амортизации в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике СФР, Приказ №14)).

3.2.5. Узлы (детали, составные части), поступающие в ОСФР в результате ликвидации основных средств, если они пригодны к дальнейшему использованию, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике СФР, Приказ №14)).

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни ОСФР. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.2.6. Порядок учета ремонта и модернизации нефинансовых активов.

В процессе эксплуатации, вышедшие из строя отдельные узлы и детали средств вычислительной техники подлежат замене в ходе ремонта. О характере и причине неисправности средств вычислительной техники специалист управления информационных технологий составляет Акт технической экспертизы (приложение 5 к настоящей Учетной политике) на основании заявки руководителя структурного подразделения о наличии неисправности ОС (средств вычислительной техники).

Для проведения ремонта средств вычислительной техники начальник управления информационных технологий пишет служебную записку на имя заместителя управляющего ОСФР с просьбой выписать со склада необходимую деталь. Лицо, ответственное за выдачу товарно-материальных ценностей (заведующий складом или лицо, ответственное за хранение товарно-материальных ценностей в удаленном структурном подразделении) готовит требование-накладную и выдает деталь в управление информационных технологий.

Полученные детали временно находятся на ответственном хранении у работника управления информационных технологий до завершения ремонта. По окончании выполнения работы составляется Акт выполненных работ (приложение 10 к настоящей Учетной политике), на основании которого, осуществляется подготовка Акта о списании материальных запасов ([ф. 05](#sub_2160)10460), в соответствии с которым запасные части списываются на нужды ОСФР.

Для целей ведения бюджетного учета нефинансовых активов к расходам на ремонт относятся расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов, вызванные необходимостью поддержания основного средства в состоянии, пригодном к эксплуатации, при условии, что изменение технических характеристик, даже если они улучшились, не приводит к изменению его функционального назначения в целом.

К расходам на модернизацию относятся расходы на проведение работ по замене отдельных узлов или деталей ОС с целью улучшения его технических характеристик, приобретения им новых качеств. В результате проведенной модернизации увеличивается стоимость объекта ОС и по решению постоянно действующей комиссии ОСФР может быть увеличен срок его полезного использования.

Расходы ОСФР по ремонту нефинансовых активов отражаются по подстатье 225(272) КОСГУ Работы, услуги по содержанию имущества, по модернизации - по статье 310 КОСГУ Увеличение стоимости основных средств.

Данные о проведенном ремонте, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов.

3.2.7. Порядок учета амортизации.

Амортизация начисляется линейным способом.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Увеличение срока полезного использования основных средств осуществляется в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

При увеличении срока полезного использования и увеличении первоначальной стоимости объекта в результате произведенных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации ежегодная сумма амортизации пересчитывается по следующей формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ежегодная сумма = амортизации | = | Первоначальная стоимость объекта + затраты на проведение работ - сумма начисленной ранее амортизации |
| Первоначальный срок полезного использования + увеличение срока полезного использования - период, в течение которого объект эксплуатировался до проведения работ |

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции).

3.3.Нематериальные активы и неисключительные права пользования нематериальными активами.

Единицей учета нематериального актива и нематериального актива - объекта неисключительных прав пользования является инвентарный объект.

Инвентарный номер формируется ОСФР – в соответствии со Структурой кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 18 к Учетной политике СФР, Приказ №14 с изменениями, внесенными приказом № 2625).

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нематериальных активов и неисключительными правами пользования нематериальными активами осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в Перечне первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов нефинансовых активов ([приложение](#sub_10200) 19 к Учетной политике СФР, Приказ №14 с изменениями, внесенными приказом № 2625).

Начисление амортизации объекта нематериальных активов и неисключительных прав пользования нематериальными активами осуществляется линейным способом.

Срок полезного использования нематериальных активов и неисключительных прав пользования нематериальными активами определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов, с учетом факторов и условий их использования в соответствии с п.60 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов и неисключительных прав пользования нематериальными активами в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов и неисключительных прав пользования с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения факторов и (или) условий их использования.

Оценка объектов нематериальных активов и неисключительных прав пользования нематериальными активами при их признании (принятии к бухгалтерскому учету) осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктами 11-22 федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденного [приказом](http://10.79.24.12/document?id=73053968&sub=0) Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 181н.

3.4. Порядок учета материальных запасов

3.4.1.Материальные ценности, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 отнесены к основным фондам, но в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к материальным запасам (несмотря на срок полезного использования материальных ценностей более 12 месяцев), принимаются к учету 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.

Материальные запасы, поступившие после разукомплектации ОС,  бывшие в эксплуатации и возвращенные на склад, подлежат списанию после хранения на складе более 12 месяцев.

Комплектующие вычислительной техники – манипулятор «мышь» и клавиатура в случае выхода из строя списываются на нужды ОСФР по Акту о списании материальных запасов (код формы 0510460) на основании Акта технической экспертизы (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

Строительные материалы, израсходованные при осуществлении текущего ремонта сотрудниками административно-хозяйственного отдела, списываются по Акту о списании материальных запасов (код формы 0510460) на основании Акта выполненных работ и(или) Акта о списании материалов на текущий ремонт (приложения 16,17 к настоящей Учетной политике), в соответствии с установленными нормами.

Выдача в эксплуатацию на нужды ОСФР канцелярских принадлежностей, картриджей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

  Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (код формы 0510460.

3.4.2 Поступление горюче-смазочных материалов (бензина, дизельного топлива)(далее-ГСМ) в рамках исполнения государственного контракта на поставку ГСМ, отражается один раз в месяц на основании накладной поставщика. Поступление ГСМ (бензина, дизельного топлива), приобретенного за наличный расчет отражается датой приобретения на основании чека заправки. Списание израсходованного бензина, дизельного топлива отражается в учете один раз в последний день месяца.

Приказом ОСФР утверждаются нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ), которые применяются с учетом надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов (ГСМ) в управлении казначейства используется Ведомость расхода ГСМ (приложение 9 к настоящей Учетной политике).

Для контроля за эксплуатацией служебного автотранспорта в административно-хозяйственном отделе управления материально-технического обеспечения (далее – отдел АХО) используется Путевой лист легкового автомобиля (приложение 4 к настоящей Учетной политике). Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток.

В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов постоянно действующими комиссиями ОСФР по Тамбовской области, в том числе в удаленных структурных подразделениях (персональный состав комиссий утверждается приказом управляющего ОСФР), ежемесячно проводятся внезапные проверки с целью осуществления контроля показаний одометра; правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

3.4.3. Для подтверждения факта вручения ценных подарков (сувениров) используется Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных (или торжественных) мероприятий (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

3.5. Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в перечне в приложении 19 Учетной политики СФР, Приказ №14 с изменениями, внесенными приказом № 2625).

3.6. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике СФР, Приказ №14 с изменениями, внесенными приказом № 2625). Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета.

3.7. Объекты учета аренды при безвозмездном пользовании имуществом отражаются в бухучете по их справедливой стоимости, на дату классификации объектов учета аренды. Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4. Учет финансовых активов

4.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами осуществляется следующим образом:

-денежные средства выдаются под отчет только работникам ОСФР.

-выдача (перечисление) под отчет средств на хозяйственные расходы и расходы не связанные с командировкой производится следующим работникам ОСФР:

- начальнику административно-хозяйственного отдела или его заместителю;

- заведующим хозяйством административно-хозяйственного отдела;

- заведующему складом административно-хозяйственного отдела;

- водителям;

- работникам юридического отдела,

-иным работникам структурных подразделений ОСФР по указанию управляющего или заместителя управляющего ОСФР.

Денежные средства под отчет выдаются (приходуются) по расходным (приходным) кассовым ордерам и должны использоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника, на банковскую карту, полученную в органах Федерального казначейства.

Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой выдаются (перечисляются) под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается на срок не более 14 календарных дней в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 45 000 (сорок пять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. 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 Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2337)), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

Денежные документы (марки, конверты, почтовые карточки и др.) выдаются в под отчет по расходным кассовым ордерам (фондовым) по распоряжению управляющего на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Денежные документы, кроме путевок на санаторно-курортное лечение, выдаются под отчет на срок не более 30 календарных дней. Предельная сумма выдачи денежных документов, под отчет, кроме путевок на санаторно-курортное лечение, устанавливается в размере 100 000 (Сто тридцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

Работник, получивший денежные документы под отчет обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2337)), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

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

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица.

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

Проверка Отчета о расходах подотчетного лица осуществляется управлением казначейства, утверждение – управляющим (заместителем управляющего) ОСФР. Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Отчета о расходах подотчетного лица.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2337)) утвержденный управляющим ОСФР или его заместителем. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам ОСФР денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

Суммы финансовых требований по компенсации затрат государства к получателям авансовых платежей отражаются на основании Отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2337)). По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Выдача под отчет денежных документов осуществляется по расходным кассовым ордерам (фондовым) по распоряжению управляющего или заместителя управляющего ОСФР под отчет на основании письменного заявления получателя.

Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы составляется по форме приложения 12 к настоящей Учетной политике, на расходы, не связанные с командировкой, - по форме приложения 13 к настоящей Учетной политике. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

При выдаче наличных денег и денежных документов по расходному кассовому ордеру (код формы по ОКУД 0310002) получатель наличных денег и денежных документов собственноручно заполняет строки: «Получил» (рублей – прописью, копеек - цифрами) и «Дата получения».

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается (перечисляется) под отчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных, по заявлению на основании Приказа о командировке. Предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании информации полученной от гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 ([ф. 0504520](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2337)) 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 ([ф. 0504520](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2337)) прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома руководителя.

5.Учет обязательств.

5.1. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы проводится ОСФР ежегодно, перед составлением годовой отчетности, по состоянию на 1 января. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент ее проведения.

5.2. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421). Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, в каждом структурном подразделении, способом регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка ОСФР по Тамбовской области.

Табель передается в отдел кадров в текущем месяце - 14 числа, 24 числа (предварительный) и в предпоследний рабочий день месяца (уточненный).В случае увольнения работника, табель на увольняемого работника передается в отдел кадров в начале рабочего дня, предшествующего увольнению. После осуществления контроля, работники отдела кадров передают Табель в управление казначейства не позднее 15 числа, 25 числа(предварительный) и в последний рабочий день текущего месяца (уточненный). Табель на увольняемого работника передается в в управление казначейства не позднее рабочего дня, предшествующего увольнению.

Удаленные структурные подразделения направляют скан - копии Табелей по защищенному каналу связи (VipNet) в указанные сроки с последующим представлением подлинника на бумажном носителе. Передача скан – копии табеля осуществляется при условии ее подписания электронной подписью лица, ответственного за скан - копии подлиннику документа.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) в управление казначейства. Корректирующий Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего Табеля учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) применяются условные обозначения в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» и п.2.5.2 раздела II Учетной политики СФР, Приказ №14).

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно [статье 136](garantF1://12025268.136) ТК РФ, ОСФР в день выплаты зарплаты направляет работникам расчетные листки (приложение 11 к настоящей Учетной политике), сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения. КОРП», содержащие информацию со составных частях заработной платы одним из следующих способов:

- через программный комплекс «1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения . КОРП», раздел «Самообслуживание»;

- по заявлению работника посредством электронной почты.

5.3. При расчетах, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется ОСФР на основании ежеквартальной информации отдела кадров, согласно корреспонденции счетов (приложение 84 Учетной политики СФР, Приказ №14). По увольняющимся работникам информация о погашении дней отпуска за неотработанный период, представляется отделом кадров в день осуществления окончательного расчета.

5.4. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены в приложении 10 Учетной политики СФР, Приказ №14 с изменениями, внесенными приказом № 2625). Отражение в бюджетном учете операций по формированию и использованию резервов предстоящих расходов осуществляется в порядке согласно приложению 83 Учетной политики СФР, Приказ №14.

Используются резервы только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

В ОСФР создаются:  
– резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное пенсионное и социальное страхование;  
– резерв по претензионным требованиям и искам – при необходимости. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы – при необходимости;

- резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, если дата фактического поступления материальных ценностей (выполнения работ, оказания услуг) не совпадает с датой их приемки.

5.5. Отнесение фактических административных расходов на содержание аппарата за счет средств федерального бюджета осуществляется пропорционально фактической численности работников, финансируемых за счет средств федерального бюджета. Расчет фактической численности определяется на момент доведения лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году один раз.

5.6.Списание безнадежной к взысканию задолженности переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок, по вине пенсионеров и образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты осуществляется на основании постановления Правления СФР от 24.08.2016 № 753п и приказа ОСФР от 01.10.2021 № 456 «Об организации работы по списанию Государственным учреждением – Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тамбовской области безнадежной к взысканию задолженности».

5.7.Распределение единого налогового платежа (ЕНП) в счет уплаты конкретных налогов осуществляется на основании направленного в налоговый орган уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве единого налогового платежа, и уточняется после получения документа налогового органа, определяющего принадлежность сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНП.

По завершении текущего года распределение единого налогового платежа (ЕНП) в счет уплаты конкретных налогов осуществляется на основании документа налогового органа, определяющего принадлежность сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНП (Справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНП(КНД 1120525).

5.8. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных  выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой  регион (приложение 57 Учетной политики СФР, Приказ №14), на основании которого снимаются с начисления суммы задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат по прежнему месту жительства, способом «Красное сторно» и сторнированием денежных обязательств.

По новому месту жительства (другой район внутри региона) неполученные суммы пенсий, пособий и иных социальных выплат начисляются на основании Расчетной ведомости  по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5 «Начислено: за прошедшее время» приложения 32 к Учетной политике СФР, Приказ №14).

5.9. Особенности учета по исполнению бюджета.

5.9.1. По обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

Учет начислений по единовременным и ежемесячным страховым выплатам осуществляется на основании Приказов о назначении страховой выплаты вследствие несчастного случая на производстве с приложением Сводного Реестра в электронном виде, интегрируемого из Функциональной компоненты (далее-ФК)«Возмещение вреда» в ФК «Финансовый блок» ФГИС ЕИИС Соцстрах.

Учет начислений по компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации застрахованным лицом, дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией осуществляется на основании Реестра в электронном виде, интегрируемого из ФК «Возмещение вреда» в ФК«Финансовый блок» ФГИС ЕИИС Соцстрах и приказов о выплате компенсации.

Учет начислений расходов по медицинской, социальной и профессиональной реабилитации по заключенным государственным контрактам осуществляется на основании первичных документов: документа о приемке, Акта выполненных работ (оказанных услуг), УПД, интегрируемых из ФК «Управление государственными закупками» и ФК «Возмещение вреда» и представленных на бумажном носителе.

Учет начислений по оплате дополнительного отпуска застрахованного лица (сверх ежегодно оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) на весь период его санаторно-курортного лечения и проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно осуществляется на основании приказа о назначении и выплате страхового обеспечения и иных выплат, интегрированного из ФК «Финансовый модуль-продуктив».

Начисления отражаются на счете 1 302 61 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Отражение в учете оплаты по единовременным и ежемесячным страховым выплатам, компенсации за самостоятельно приобретенные застрахованным лицом технические средства реабилитации, дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией осуществляется на основании Выписки из лицевого счета 03644Ф64010 (форма 0531759).

Оплата электронного сертификата на приобретение отдельных видов товаров, работ, услуг производится на основании Приказа «О перечислении денежных средств, за счет которых осуществляется оплата отдельных видов товаров, работ, услуг, приобретаемых с использованием электронного сертификата, во временное распоряжение Федерального казначейства» в электронном виде и на бумажном носителе и отражается в учете на счете 1 206 61 000 «Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования».

Использования электронного сертификата отражается в учете на основании Реестра (факт использования электронного сертификата) в электронном виде, интегрируемого в ФК «Финансовый блок», с одновременным списанием авансового платежа.

Персонифицированный учет по получателям страховых выплат и дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитации ведется в ФК «Возмещение вреда».

Аналитический учет ведется в журналах операций №8 «По прочим операциям» и «№ 100 «Расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам».

Приказы о назначении дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией хранятся обособленно.

5.9.2. Персонифицированный учет по оказанию государственной социальной помощи отдельным категориям граждан в части оплаты санаторно-курортного лечения ведется в ФК «Обеспечение СКЛ». Персонифицированный учет по оказанию услуг по санаторно-курортному лечению застрахованных лиц, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в ФК «Возмещение вреда».

5.9.3. По обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством:

Учет начислений, удержаний (НДФЛ, по исполнительным листам) страховых выплат по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством осуществляется на основании Сводных приказов о назначении и об удержании обеспечения, интегрированных из ФК «Финансовый модуль - продуктив» в электронном виде .

Учет ведется без аналитики по получателям, за исключением:

- субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям при

трудоустройстве безработных граждан;

- возмещения стоимости гарантированного перечня услуг и социального

пособия на погребение застрахованных граждан;

- оплаты четырех дополнительных выходных дней работающим родителям

(опекунам, попечителям) для ухода за детьми-инвалидами.

Оплата страховых выплат застрахованным гражданам по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством производится на основании Распоряжений на карты «МИР», Сводных ЗКР, ЗКР сформированных в ФК «Финансовый модуль-продуктив».

В случае перечисления удержаний из страховых выплат (кроме НДФЛ) через УФПС Тамбовской области почтовые сборы оплачиваются за счет начисленных страховых выплат и отражаются на счете 1 302 60 000 «Расчеты по социальному обеспечению.

Персонифицированный учет по получателям страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством ведется в ФК «Финансовый модуль-продуктив».

Аналитический учет ведется в журналах операций № 8 «По прочим операциям», № 100 «Расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам. Приказы о назначении и выплате страхового обеспечения и иных выплат, о возмещении расходов страхователям, о выделении необходимых денежных средств на выплату страхового обеспечения застрахованным, об удержании излишне перечисленных сумм страхового обеспечения и иных выплат подшиваются в хронологическом порядке и хранятся обособленно.

5.9.4. По обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и протезно – ортопедическими средствами реабилитации (Далее-ТСР и ПОИ):

Учет начислений по компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами ТСР и ПОИ осуществляется на основании Приказа «О выплате компенсации расходов на оплату проезда в организацию, в которую выдано направление, на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, за самостоятельно приобретенные ТСР и ПОИ и (или) оплаченные услуги», интегрируемого из ФК «Обеспечение ТСР» и отражается на счете 1 302 63 000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме».

Оплата электронного сертификата на приобретение отдельных видов товаров, работ, услуг производится на основании Приказа «О перечислении денежных средств, за счет которых осуществляется оплата отдельных видов товаров, работ, услуг, приобретаемых с использованием электронного сертификата, во временное распоряжение Федерального казначейства» в электронном виде и на бумажном носителе и отражается в учете на счете 1 206 63 000 «Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме по расчетам с физическими лицами».

Использования электронного сертификата отражается в учете на основании Реестра (факт использования электронного сертификата) в электронном виде, интегрируемого в ФК «Финансовый блок», с одновременным списанием авансового платежа.

Учет начислений расходов по обеспечению инвалидов ТСР и ПОИ по заключенным государственным контрактам, принятие денежных обязательств осуществляется на основании первичных документов: документа о приемке, Акта выполненных работ(оказанных услуг), УПД, интегрируемых из ФК «Управление государственными закупками» и ФК «Обеспечение ТСР» и представленных на бумажном носителе.

Персонифицированный учет по обеспечению ТСР и ПОИ инвалидов ведется в ФК «Обеспечение ТСР» ФГИС ЕИИС Соцстрах.

Аналитический учет ведется в журналах операций № 8 «По прочим операциям» и «№ 100 «Расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам.

Первичные документы (приказы о выплате компенсации расходов на оплату проезда в организацию, в которую выдано направление, на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, за самостоятельно приобретенные ТСР и ПОИ и (или) оплаченные услуги) подшиваются в хронологическом порядке.

Первичные документы (Документ о приемке, Акт выполненных работ(оказанных услуг), УПД) подшиваются в хронологическом порядке в разрезе государственных контрактов и хранятся обособленно – приложением к журналу операций № 100.

5.9.5. По расходам на оплату медпомощи женщинам в период беременности (услуг по оказанию медицинской помощи и оказанию правовой, психологической и медико-социальной помощи), услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также услуг по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течении первого года жизни (далее- расходы по родовым сертификатам):

Учет начислений расходов по родовым сертификатам осуществляется на основании Электронных родовых сертификатов, интегрированных из ФК «Родовые сертификаты» и Бухгалтерской справки (форма 0504833) и отражается на счете 1 302 61 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Оплата производится на основании электронного счета, подписанного ЭП.

Учет в разрезе талонов родовых сертификатов № 1, № 2, № 3-1, № 3-2 ведется в ФК «Родовые сертификаты».

Аналитический учет ведется в журнале операций № 100 «Расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам.

6. Расчеты по доходам.

6.1.Распределение доходов бюджета СФР между структурными подразделениями, осуществляющими организацию работы по их администрированию, установлено в Приложении 6 к настоящей Учетной политике.

ОСФР принимает к учету доходы, используя метод начислений, в момент возникновения требований администратора к плательщикам по кодам доходов бюджета СФР, на основании первичных учетных документов, поименованных в подпункте 3.4.5 п.3.4 Раздела III Учетной политики СФР, утвержденной приказом от 09.01.2023 № 14.

Расчеты между администратором кассовых поступлений и администраторами доходов бюджета (ПБС), осуществляющими отдельные полномочия по начислению и учету доходов, осуществляются с использованием счета бюджетного учета 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

6.2. На счете 1 205 14 000 «Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам» учитываются операции по поступлению платежей от плательщиков страховых взносов, уплачиваемых лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, дополнительных страховых взносов, работодателей, уплачивающих взносы в пользу застрахованных лиц, плательщиков страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, и начислению доходов бюджета от их уплаты.

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

6.2.1. Особенности ведения бюджетного учета расчетов по доходам в части обязательного социального страхования.

Бюджетный учет ведется в Функциональном компоненте (далее- ФК) «Финансовый блок» Федеральной государственной информационной системы Единой интегрирован-ной информационной системы «Соцстрах» (далее - ФГИС ЕИИС Соцстрах). Операции отражаются в учете сводными хозяйственными операциями в разрезе кодов бюджетной классификации в ФК «Финансовый блок» без аналитики по страхователям и интегрируются в ФК «Лицевой счет».

За исключением:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание  операции | Документы-основания  для отражения в учете | Корреспонденция счетов | |
| Дебет | Кредит |
| 1 | Учет поступивших  штрафов, пеней,  неустоек в случае  просрочки исполнения  поставщиком  (подрядчиком, исполнителем)  обязательств (в том  числе гарантийного  обязательства),  предусмотренных  контрактом, а также в иных случаях  неисполнения или  ненадлежащего  исполнения  поставщиком  (подрядчиком,  исполнителем)  обязательств,  предусмотренных  контрактом) | Выписка из лицевого  счета (форма 0531761);  Бухгалтерская справка  (форма 0504833). | 1 210 02 141 | 1 209 41 66Х |
| 2 | Учет поступивших  денежных взысканий,  налагаемых в  возмещение ущерба,  причиненного в  результате незаконного  или нецелевого  использования  бюджетных средств (по  проверке лечебно-  профилактических  учреждений  соблюдения порядка  выдачи, продления и оформления листков нетру-доспособности) | Учет поступивших  денежных взысканий,  налагаемых в  возмещение ущерба,  причиненного в  результате незаконного  или нецелевого  использования  бюджетных средств (по  проверке лечебно-  профилактических  учреждений  соблюдения порядка  выдачи, продления и  оформления листков  нетрудоспособности) | 1 210 02 145 | 1 209 45 66Х |
| 3 | Учет поступивших  капитализированных  платежей предприятий | Выписка из лицевого  счета (форма 0531761);  Бухгалтерская справка  (форма 0504833). | 1 210 02 189 | 1 205 89 66Х |
| 4 | Учет прочих  неналоговых  поступлений | Выписка из лицевого  счета (форма 0531761);  Бухгалтерская справка  (форма 0504833). | 1 210 02 189 | 1 205 89 66Х |
| 5 | Учет сумм  консолидируемых  поступлений,  подлежащих  зачислению на счет  бюджета (средства в пути) | Выписка из лицевого  счета (форма 0531761) за последний рабочий день отчетного месяца; графа  7 Справки о  перечисленных  поступлениях в бюджет (форма 0531467) | 1 210 04 ХХХ | 1 205 ХХ 66Х  1 209 ХХ 66Х |
| 6 | Зачисление  консолидируемых  поступлений (списание  средств с пути) | Бухгалтерская справка  (форма 0504833) первым  рабочим днем месяца,  следующим за отчетным. | 1210 02 ХХХ | 1 210 04 ХХХ |

Начисление страховых взносов, пеней, штрафов осуществляется по дате представ-ления в электронном виде (агрегатов), интегрируемых из ФК: «Форма 4», «Камеральные проверки», «Управления взысканиями», «Ревизор», «КОАП» и на бумажном носителе на основании Ведомостей группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431).

Отражение платежей в разрезе страхователей осуществляется в ФК «Лицевой счет», в котором формируются операции взаиморасчетов со страхователями.

Аналитический учет ведется в Журнале операций № 5 расчетов с

дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071).

7. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение № 89 к Учетной политике СФР, приказ №14 с изменениями, внесенными приказом № 2625) и Общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденными приказом от Минфина России от 13.09.2023 № 144н.

Инвентаризацию активов, обязательств, имущества и обязательств, учитываемых на забалансовых счетах, проводит назначаемая Приказом ОСФР инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах, создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бюджетной (финансовой) отчетности проводится годовая инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета ОСФР.

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения  инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 11 | Основные средства на балансовых и забалансовых счетах, права пользования активами, материальные запасы, бланки строгой отчтности | Ежегодно на 1 ноября | Год |
| 22 | Непроизведенные активы, вложения в нефинансовые активы, наличные денежные средства, денежные средства на лицевых (банковских) счетах, денежные документы, расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами-кредиторами (за исключением расчетов с плательщиками страховых взносов, денежных взысканий(штрафов) и расчетов с получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат), расчеты по платежам в бюджет, расчеты по доходам-расходам будущих периодов, резервы предстоящих расходов, договоры аренды и безвозмездного пользования имуществом, обеспечение исполнения обязательств | Ежегодно  на 1 января | Год |
| 33 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, бланков строгой отчетности | Ежеквартально | Квартал |
| 4  44 | Обязательства (кредиторская, дебиторская задолженность):  - расчеты с плательщиками страховых взносов, денежных взысканий (штрафов), получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат | Ежегодно  на 1 января | Год |
| 55 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в  соответствии с приказом  руководителя или  учредителя |

Обязательные инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются и отражаются на счетах бухгалтерского учета в порядке, предусмотренном Министерством финансов Российской Федерации.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того отчетного периода к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бюджетной (финансовой) отчетности.

8.Порядок организации и ведения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в ОСФР осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле ([Приложение](#sub_1000) 14 к настоящей Учетной политике).

**Список приложений к Учетной политике ОСФР**

Приложение 1.  Функции участников бюджетного процесса СФР

Приложение 2.  Рабочий план счетов бюджетного учета финоргана

Приложение 3.  Рабочий план счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств, администратора доходов

Приложение 4.  Путевой лист легкового автомобиля

Приложение 5.  Акт технической экспертизы

Приложение 6. Распределение доходов бюджета СФР между структурными подразделениями, осуществляющими работу по их администрированию

Приложение 7.  График документооборота ОСФР по Тамбовской области

Приложение 8. Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных (или торжественных) мероприятий

Приложение 9. Ведомость расхода ГСМ

Приложение 10.  Акт выполненных работ

Приложение 11. Расчетный листок

Приложение 12. Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы

Приложение 13. Заявление на выдачу денежных средств под отчет на расходы, не связанные с командировкой

Приложение 14. Положение о внутреннем финансовом контроле

Приложение 15. Реестр сформированных платежных документов (прямые выплаты)

Приложение 16. Акт выполненных работ

Приложение 17. Акт о списании материалов на текущий ремонт