

Утверждено
приказом ОСФР
по Тульской области от
09.01.2023 № 2

**Учетная политика
ОСФР по Тульской области
по исполнению бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации**

Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ОСФР, контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы РФ:

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, а так же учредителя подведомственных Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации федеральных государственных бюджетных учреждений»

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 организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета 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 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 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 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 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 29 декабря 2018 г. № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

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

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

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 1 декабря 2010 г. № 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 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

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»;

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 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 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»;

учетной политикой учредителя - Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 № 14 «Учетная политика по

исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»

с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности ОСФР, которые утверждаются в рамках настоящей Учетной политики (далее - Учетная политика).
(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ).

1. Общие положения

1.1 Структурные подразделения ОСФР, в соответствии с установленными компетенциями, выполняют функции участников бюджетного процесса СФР в соответствии с Приложением 21 Учетной политики Отделения.

Бюджетный учет пенсий, пособий и иных социальных выплат, переплат, штрафов осуществляется в разрезе территориальных единиц (приложение 6 к настоящей Учетной политике)

1.2 Ведение бюджетного учета в ОСФР возлагается на главного бухгалтера - начальника управления казначейства в соответствии с распорядительным актом ОСФР.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ).

Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, участников бюджетного процесса, осуществляемых ОСФР.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера осуществляется в соответствии приложением 22 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н).

1.3. Ведение бюджетного учета в ОСФР осуществляется управлением казначейства и бюджетным управлением (в части формирования расходных расписаний по БА и ЛБО) 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 Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция № 157н), Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом 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 1 к настоящей Учетной политике);

- рабочий план счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств, администратора доходов (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

Отделение является плательщиком налогов и сборов в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, федеральными законами, законами Тульской области.

Ведение налогового учета в ОСФР осуществляется управлением казначейства. Учет ведется по бухгалтерским первичным документам. Для определения налоговой базы по налогу на основании данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета ОСФР вправе самостоятельно дополнить дополнительными реквизитами регистры налогового учета.

1.4. В целях ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы

первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н, соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, а также формы, утвержденные приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования», и непосредственно настоящей Учетной политикой ОСФР.

При учете в рамках НДС оформление соответствующих книг (журналов), оформление и выставление счетов-фактур производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

Учет НДС ведется в налоговой карточке посредством программного комплекса 1С: «ЗКГУ». Лицами, ответственными за ведение налоговых карточек, являются специалисты отделов по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет № 1 и № 2 управления казначейства.

Учет страховых взносов ведется в индивидуальных карточках по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты. Лицами, ответственными за ведение налоговых карточек, являются специалисты отделов по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет № 1 и № 2 управления казначейства.

1.5. Первичные учетные операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, утвержденных ОСФР, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), при необходимости прилагается расчет.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

1.6. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется в «Единой информационной системе автоматизации административно-хозяйственной деятельности» (ЕИС АХД. Бухгалтерский учет (1С: Предприятие) в подсистемах: 1С:«Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры», «Свод отчетов», «Исполнение бюджета и бюджетный учет»; «Финансовый блок-операционный учет» ПК «Парус 8».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и (или) на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи. Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

В программном комплексе «ЕИС АХД. Бухгалтерский учет (1С: Предприятие)» обработка первичного учетного документа осуществляется:

- специалистами управления казначейства с оформлением бухгалтерских справок и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, содержащих собственноручные подписи специалистов и руководителя при визировании, согласовании, подписании, утверждении;

- 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 учетных документов.

Список процедур и бизнес-процессов, которые могут выполняться в режиме статусно - ролевой модели в подсистемах 1С: БГУ, 1С: Зарплата и кадры поименован в приложении №17 к настоящей Учетной политике.

При переносе на бумажные носители первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на документах размещается визуализированный образ электронной подписи в виде штампа "Документ подписан электронной подписью».

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы).

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» в соответствии с Регламентом и заключенным Соглашением;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта Lotus Notes;
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, по полученным и переданным средствам, сумм задолженности по обязательному социальному страхованию страхователей с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР» и ЕИИС «Соцстрах» Финансовый блок. Перечень лиц, ответственных за формирование, подписание, передачу и прием извещений в форме электронных документов в подсистеме «Электронный документооборот» утверждается распорядительным актом по Отделению.
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения СКЗИ DioPost, ПП «Астрал Отчет» или другого программного обеспечения в соответствии с заключенным контрактом.
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения ПП «Астрал Отчет» или ПО в соответствии с заключенным контрактом.
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности с использованием портала «Госуслуги» и портала СФР, ПП «Астрал Отчет» или другого программного обеспечения в соответствии с заключенным контрактом;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения ПП «Астрал Отчет» или другого программного обеспечения в соответствии с заключенным контрактом;
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота Сбис Онлайн;
- 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 программного обеспечения Сбербанк бизнес онлайн, ВТБ бизнес онлайн, ПАО Банк

«ФК Открытие» СДБО (система дистанционного банковского обслуживания), Газпромбанк (АО) СЭД с использованием модуля системы «Клиент- Банк. WEB».

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте СФР <https://sfr.gov.ru> в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;
- передача экологической отчетности происходит через личный кабинет природопользователя;
- 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 (в разрезе территориальных единиц ОСФР) производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

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, заверяют лица, формирующие бумажные копии (подпись).

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

В связи с большим объемом учитываемой информации журналы операций № 4; 5; 8; 20; 23; 98; 100 (ПБС – пенсионное обеспечение), ж/о № 8 (ФО) печатаются в объеме титульного листа и листов, отражающих остатки на конец отчетного месяца и 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.

Журналы операций формируются ежемесячно в части расходов на финансовое и материально техническое обеспечение деятельности Фонда и в части расходов на пенсионное обеспечение. Ежемесячно формируется сводная главная книга.

В целях управленческого учета журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 формируются в следующем порядке:

№71 – по хозяйственным операциям, связанных с движением нефинансовых активов в части объектов основных средств;

№72 –по хозяйственным операциям, связанных с движением нефинансовых активов в части материальных запасов.

В целях ведения обособленного учета счетов получателя бюджетных средств по учету пенсий, пособий и иных социальных выплат журнал операций по прочим операциям № 8 формируется в следующем порядке:

№ 8 – по прочим операциям (которые не нашли отражения в других журналах);

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.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

–на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Исполнение бюджета и бюджетный учет Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации», «Зарплата и кадры»;

–по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных 1«С» на внешние носители, которые хранятся в отделе по защите информации Отделения.

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).

С целью подтверждения факта хозяйственной деятельности документы, не поименованные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к Учетной политики СФР), брошюруются в отдельное приложение к журналу операций:

В приложении к журналу операций № 23 по поступлениям в бюджет:

1.6.1. Ответ на запрос (приложение 13 к УП ОСФР по Тульской области);

1.6.2. Платежное поручение, инкассовое поручение, поручение о перечислении на счет;

В приложении к журналу операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам:

1.6.3. Ведомость принятых решений о признании безнадежными к взысканию и списанию финансовых санкций (постановление Правления ПФР от 25.12.2020 № 914п «Об утверждении Порядка признания безнадежными к взысканию и списания финансовых санкций за непредставление в установленные сроки необходимых для осуществления индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования сведений либо представление страхователем неполных и (или) недостоверных сведений о застрахованных лицах, а также за несоблюдение страхователем порядка представления сведений индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронных документов») (приложение 14 к УП ОСФР по Тульской области);

1.6.4. Реестр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам) (приложение 81 к УП по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования);

В приложении к журналу операций № 20 с безналичными денежными средствами для расшифровки кассовых выбытий:

1.6.5. Сводный реестр расчетных ведомостей начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 15 к УП ОСФР по Тульской области);

1.6.6. Сводный реестр расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 37 к УП по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования);

1.6.7. Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 39 к УП по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования);

1.6.8. Сводный реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 40 к УП по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования);

1.6.9. Сводный реестр расчетных ведомостей по выплате наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 72 к УП по исполнению бюджета Пенсионного Фонда РФ);

1.6.10. Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 75 к УП по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования);

1.6.11. Для подтверждения оплаты расходов по доставке выплат пенсионерам и фактических услуг по доставке выплат наследникам формируется оборотно-сальдовая ведомость по счету 302.21 и 304.03;

1.6.12. Сводный реестр расчетных ведомостей по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц (приложение 16 к УП ОСФР по Тульской области);.

В связи с тем, что уведомление о возврате средств (приложение 44 к УП по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования) согласно Перечня основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования, подлежит хранению в нескольких журналах операций:

- к журналу операций № 20 с безналичными денежными средствами брошюруется уведомление о возврате средств (приложение 44 к УП по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования) на поступление денежных средств, с заполненным первым разделом; уведомление о возврате средств (приложение 44 к УП по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования) с отметкой о повторном перечислении

- в журнале операций 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам регистрируется уведомление о возврате средств (приложение 44 к УП по исполнению Фонда пенсионного и социального страхования) с отметкой о распоряжении полученными средствами о снятии с начисления.

Уведомление о возврате средств (приложение 44 к Фонда пенсионного и социального страхования) прошлого периода подшиваются в одну папку (дело) в соответствии с номенклатурой дел.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н).

1.7. Право подписи учетных документов, платежных документов предоставлено должностным лицам, утвержденным распорядительным документом по Отделению.

1.8. Движение и обработка первичных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота между отделами управления казначейства и другими структурными подразделениями Отделения СФР по Тульской области (приложение 3 к Учетной политике Отделения).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

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

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

(Положение о внутреннем финансовом контроле приложение 7 к настоящей Учетной политике).

Проверку первичных документов проводят ответственные лица отделов управления казначейства в соответствии со своими функциональными обязанностями.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н).

1.10. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты» и «Порядком признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты» (приложение 7 к УП по исполнению Фонда пенсионного и социального страхования).

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

1.12. В целях публичного раскрытия информации Отделение СФР размещают копии документов Учетной политики (распорядительных актов) и показатели бюджетной отчетности Отделения на официальном сайте СФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности публикуются ежегодно после получения от СФР Уведомления о принятии бюджетной отчетности.

2. Учет санкционирования расходов и обязательств

2.1. Учет санкционирования расходов.

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 по исполнению Фонда пенсионного и социального страхования).

Бюджетное управление 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 на следующий год, подпись должностного лица бюджетного управления.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - 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 по исполнению Фонда пенсионного и социального страхования), а также информации о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания открытого конкурса несостоявшимся), направленных в управление казначейства отделом по осуществлению закупок в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

Бюджетное управление 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);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 Учетной политики по исполнению Фонда пенсионного и социального страхования);

- 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);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины (приложение 14 Учетной политики СФР);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) (приложение 15 Учетной политики СФР);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 Учетной политики СФР).

При изменении бюджетных обязательств бюджетное управление представляет документы для принятия бюджетных обязательств управлению казначейства, с отражением показателей:

- при увеличении со знаком «+»;

- при уменьшении со знаком «-».

По завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года управление казначейства вносит изменения в показатели принятых бюджетных обязательств методом «красное сторно» (Бухгалтерская справка код формы по ОКУД 0504833), если принятые денежные обязательства исполнены в полном объеме и отсутствует кредиторская задолженность по принятым обязательствам за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего финансового года.

Управление казначейства принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия и корректировки денежных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 9 Учетной политики СФР).

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. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей Комиссией в соответствии с Порядком оформления

поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р.

Постоянно действующая Комиссия по принятию к учету объектов нефинансовых активов, по выбытию основных средств, нематериальных, произведенных активов; по списанию материальных запасов, мягкого инвентаря и посуды; по списанию ГСМ утверждается распорядительным актом по Отделению.

Акты приема - передачи объектов нефинансовых активов подписывает Комиссия по принятию к учету объектов нефинансовых активов.

Круг лиц, ответственных за хранение материальных ценностей по зонам материальной ответственности, хранение и движение бланков строгой отчетности утверждается распорядительным актом по Отделению. С указанными сотрудниками, в соответствии со статьями 243 и 244 Трудового кодекса Российской Федерации заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.2 Порядок учета основных средств.

3.2.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по принятию к учету объектов нефинансовых активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, 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 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 в объекте основных средств могут содержаться, например, драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

Инвентарный номер на объект основного средства наносится путем прикрепления стикера на клейкой основе. При прикрепления стикера не должен причиняться ущерб самому объекту. В связи невозможностью прикрепления стикера, объектам основных средств присваиваются инвентарные номера без нанесения на объект.

Расходы на доставку, установку, настройку нескольких объектов основных

средств распределяются в первоначальной стоимости этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре.

Аналитический учет о счета 106 00 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в многографной карточки.(ф. 0504054).

3.2.2. Списание основных средств производится в порядке, утвержденном постановлением Правления ПФР от 26 сентября 2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у СФР и его территориальных органов на праве оперативного управления».

Основные средства, списанные с учета, подлежат уничтожению в присутствии членов Комиссии по выбытию основных средств, нематериальных активов или принимаются к забалансовому учету и учитываются на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до окончания мероприятий по утилизации. После завершения мероприятий по утилизации и уничтожения делается отметка одним из членом Комиссии по выбытию основных средств, нематериальных и произведенных активов в акте о списании нефинансовых активов.

Оформление операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, осуществляется с помощью расходного ордера (ф.0504207).

Объекты основных средств, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, отражаются в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.2.3. С учетом норм п. 335 Инструкции N 157н основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности ОСФР, выводятся из эксплуатации на основании Акта инвентаризационной Комиссии или по решению Комиссии по выбытию. Основные средства, выведенные из эксплуатации, учитываются на счете 02.3 "Основные средства, не соответствующие критериям активов» до оформления Акта о списании имущества.

3.2.4. Разукomплектация объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукomплектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 21 к Учетной политике СФР).

3.2.5. 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.

Ремонт вычислительной техники осуществляется сотрудниками управления информационных технологий или специализированной организацией. По окончании работ работники отдела информационных технологий представляют акт выполненных работ (приложение № 18 к учетной политике Отделения). Акт служит основанием для списания израсходованных запасных частей).

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. Работы по модернизации вычислительной техники могут осуществляться работниками управления информационных технологий. По окончании работ работники управления информационных технологий представляют акт выполненных работ (приложение № 3 к учетной политике Отделения). Акт служит основанием для изменения стоимости объекта.

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

Системные блоки и мониторы могут учитываться как в качестве единого объекта основных средств, так и в качестве самостоятельных объектов.

Приборы, устройства средств измерения, оборудование ранее входившее в системы коммуникации здания, учитываются в составе здания. Разукрупнение в отдельные самостоятельные объекты осуществляется Комиссией по принятию к учету объектов нефинансовых активов (при необходимости).

3.2.6. Порядок учета амортизации.

-на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

-на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда) амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта, являющегося объектом движимого имущества, списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

-на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Моментом выдачи в эксплуатацию считается выдача основного средства непосредственно в структурное подразделение Отделения.

Амортизация начисляется линейным способом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства").

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения его стоимости либо списания этого объекта с бюджетного учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бюджетного учета.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению 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.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится ОСФР линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

(п. 85 Инструкции N 157н).

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:

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

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.

Единицей учета нематериального актива является инвентарный объект.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов осуществляется линейным способом.

Порядок учета материальных запасов

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

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Учет материальных запасов ведется по номенклатурному номеру. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Комплекующие вычислительной техники – манипулятор «мышь» и клавиатура в случае выхода из строя списываются на нужды ОСФР при оформлении акта выполненных работ (приложение № 18 к учетной политике Отделения).

3.3.2 Поступление горюче-смазочных материалов (бензина, дизельного топлива) (далее-ГСМ) производится в рамках исполнения государственного контракта на поставку ГСМ по топливным картам.

Талоны на бензин хранятся в кассе ОСФР. Выдаются в подотчет на основании путевого листа (приложение № 5 к настоящей УП)

Топливные карты передаются по требованию-накладной (форма по ОКУД 0504204) материально-ответственным лицам –водителям. Ответственный за техническое состояние автотранспортных средств специалист АХО по мере

необходимости помечает в путевом листе количество бензина, необходимого для заправки автомобиля. В путевом листе делается отметка о заправке автомобиля. Чеки заправочной станции прикрепляются к путевому листу за текущий день. Путевой лист сдается на следующий день в отдел казначейства ответственному за обработку путевых листов. Сданный путевой лист с чеком служит основанием для отражения в бухгалтерском учете поступления ГСМ.

Приказом ОСФР утверждаются нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) с учетом применения 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 контроля за эксплуатацией служебного автотранспорта в отделе АХО используется Путевой лист легкового автомобиля (код формы по ОКПО 24687579). С 01.03.2023г. согласно приказу Министерства транспорта РФ от 28.09.2022 № 390 бланк Путевого листа дополняется сведениями: тип ТС, вид перевозки, вид сообщения. 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 контроля за движением путевых листов, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

Путевые листы автомобиля подшиваются по каждому водителю по алфавиту в хронологическом порядке.

В целях контроля за расходом топлива и смазочных материалов приказом по Отделению создается постоянно действующая Комиссия по внезапной проверке фактических показаний одометра транспортных средств Отделения показаниям в путевом листе.

Для контроля за работой снегометателя и триммера используется рабочий лист агрегата. Рабочий лист выдается по мере необходимости на срок до одного месяца.

Запасы, за исключением готовой продукции и товаров, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, отражаются в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.4. Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании документов, указанных в перечне (приложение 19 Учетной политики СФР).

3.5. 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.

3.6. Материальные запасы, поступившие на склад после модернизации ОС, с целью их дальнейшего использования, принимаются к учету согласно п.1 приложения №10 к учетной политики СФР.

3.7. Материальные запасы, поступившие после модернизации ОС, бывшие в эксплуатации и возвращенные на склад, подлежат списанию по причине их морального износа после хранения на складе более 12 месяцев.

4. Учет финансовых активов

4.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

В целях соблюдения кассовой дисциплины и целевого использования средств

приказом по Отделению утверждается список лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств, денежных документов в подотчет.

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 (приложение 19 к УП Отделения). Аванс выдается на срок не более 14 календарных дней в пределах сумм, определяемых целевым назначением. 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 Авансовый отчет), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

Денежные средства на командировочные расходы, выдаются (перечисляются) под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием срока, на который они выдаются (приложение 20 к УП Отделения).

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет. К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома руководителя.

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 Авансового отчета.

Проверка Авансового отчета осуществляется управлением казначейства, утверждается управляющим (заместителем управляющего) ОСФР. Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит утвержденный Авансовый отчет.

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

4.2. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ ОСФР в день выплаты зарплаты направляет работникам расчетные листки, сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры», содержащие информацию о составных частях заработной платы:

- через программный комплекс «1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения 8. КОРП», раздел «Самообслуживание»;
- или одним из следующих способов по заявлениям сотрудников:
 - на электронную почту сотрудника по защищенным каналам связи с использованием программного продукта Lotus Notes;
 - под роспись в день выплаты заработной платы с отражением в Журнале

регистрации выдачи расчетных листков;

- под роспись тем сотрудникам, которые отсутствовали на рабочем месте (отпуск, болезнь и др.), в первый рабочий день выхода сотрудника на работу с отражением в Журнале регистрации выдачи расчетных листков;

- под роспись, в день обращения согласно заявлению в письменной форме тем сотрудникам, которые отсутствовали на рабочем месте в связи с отпуском по беременности и родам, отпуском по уходу за ребенком) с отражением в Журнале регистрации выдачи расчетных листков.

4.3. При расчетах, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется ОСФР на основании ежеквартальной информации группы по кадрам, согласно корреспонденции счетов (приложение 88 Учетной политики СФР). По увольняющимся работникам информация о погашении дней отпуска за неотработанный период, представляется кадровой службой в день осуществления окончательного расчета.

4.4. Датой получения дохода считается день его выплаты (пп. 1 п.1 ст. 223 НК) Удержание НДФЛ производится при каждой выплате.

Перечисление НДФЛ производится 1 раз в месяц до 28 числа.

4.5. Согласно приказу Федеральной налоговой службы от 10.09.2015 № ММВ-7-1/387@ «Об утверждении кодов видов доходов и вычетов (с изменениями и дополнениями) для доходов в виде оплаты труда присваиваются следующие коды:

2000- вознаграждение, получаемое налогоплательщиком за выполнение трудовых или иных обязанностей;

2002- суммы премий, выплачиваемых за производственные результаты и иные подобные показатели, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации;

- премии по результатам работы за месяц;

- премии за иные периоды работы в пределах экономии установленного фонда оплаты труда, образующейся по состоянию на дату окончания данного периода;

- премии за выполнение важных (срочных) работ, заданий и поручений Правления СФР или руководителей территориальных органов СФР.

2003- суммы средств специального назначения или целевых поступлений.

Для других доходов присваиваются следующие коды:

2012- суммы отпускных выплат;

2300- пособия по временной нетрудоспособности;

2710- материальная помощь (за исключением материальной помощи, оказываемой работникам, а также бывшим своим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту, и единовременной материальной помощи, оказываемой работодателями работникам (родителям, усыновителям, опекунам при рождении (усыновлении (удочерении) ребенка);

2760 –материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, а также бывшим своим работникам, уволившимися с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

2762 – суммы единовременной материальной помощи, оказываемой работодателями работникам (родителям, усыновителям, опекуном при рождении (усыновлении (удочерении) ребенка);

4800-иные доходы. К иным доходам относятся премии к юбилейным, памятным, праздничным датам, в связи с присуждением почетных званий, с награждением государственными наградами и другие разовые премии, единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска.

К данным кодам относятся выплаты, предусмотренные приказом Фонда пенсионного и социального страхования от 09.01.2023 № 13 с приложением 1 «Временного порядка установления и выплаты должностных окладов (окладов), ежемесячного денежного поощрения, ежемесячных надбавок к должностному окладу (окладу), премий, материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и иных выплат работникам территориальных органов и обособленных подразделений Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

4.6. Установить сроки выплаты доходов:

для доходов в виде заработной платы - 2 раза в месяц в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка по Отделению. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом. Начисленная сумма за первую половину месяца выплачивается с учетом фактически отработанного времени за период с учетом удержанного НДФЛ

для иных доходов – выплата осуществляется в день выдачи зарплаты за первую и вторую половину месяца:

для отпускных выплат не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска;

для пособий по временной нетрудоспособности - 2 раза в месяц: в день выдачи заработной платы за первую и вторую половину месяца;

для премий к юбилейным, памятным, праздничным датам и другим разовым премиям по мере необходимости.

4.7. Заполнение Табеля учета использования рабочего времени производится в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н с применением дополнительных условных обозначений с буквенными кодами, предусмотренные в разделе 2 пункта 2.5.2 Учетной политики Фонда пенсионного и социального страхования:

«Д»- прохождение диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 ТК РФ;

«ОВ»- дополнительные выходные дни (оплачиваемые);

«ДН» - сдача крови и ее компонентов;

«К» - служебные командировки;

«1К» - дополнительное профессиональное образование в г. Туле;

«ПМ» - дополнительное профессиональное образование в другой местности;

«УР» - дни работы с применением дистанционного формата исполнения должностных обязанностей.

«КВ» – служебная командировка, выпадающая на выходной день.

При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, дробное количество календарных дней округляется до полного дня в пользу работника.

4.8. Направление водителя в структурные подразделения ОСФР городов, районов Тульской области по заданию руководителя ОСФР на один день не является командировкой и оплачивается как рабочий день.

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. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных обязательств в порядке согласно приложению 10, 83 Учетной политики СФР.

В ОСФР создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв по претензионным требованиям и искам.

В случае, если претензии отозваны, не признаны судом или согласно исполнительному документу произошло уменьшение ранее сформированного резерва, сумма резерва списывается с учета или корректируется на сумму уточнения методом «красное сторно». В бухгалтерском учете операция оформляется бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833). Основанием для оформления бухгалтерской справки является предоставленная юридическим управлением, согласованная с бюджетным управлением в управление казначейства Корректировка отложенных обязательств ранее сформированного резерва по претензионным требованиям и искам (приложение 8 к Учетной политике Отделения).

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

5.3. Списание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет СФР осуществляется Комиссией по списанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, утвержденной распорядительным документом по Отделению.

5.4. Поступившие в Отделение денежные документы от поставщиков, до момента подписания акта приема передачи учитываются на счете 02 «Материальные ценности на хранение».

5.5. Порядок признания доходов для оплаты налога на прибыль. В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормы, определяющие особенности правового положения казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами. Согласно коду статистики ОКОПФ 75104, Отделение относится к казенным учреждениям, доходы которого (от сдачи в аренду помещений, от реализации бланков трудовых книжек, металлолома, доходы от компенсации затрат, пени за нарушение условий контрактов и т. п.) перечисляются в бюджетную систему Российской Федерации. Согласно подпункту 33.1 пункта 1 статьи 251 такие доходы не подлежат налогообложению налогом на прибыль.

5.6 Аналитический учет по счету 302.11 «Расчеты по заработной плате» ведется по контрагенту «Сотрудники Отделения».

6. Внутриведомственные расчеты

6.1. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район внутри региона способ отражения в учете передачи задолженности или переплат по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат аналогичен способу отражения в учете передаче задолженности или переплат при переезде пенсионера в другой регион (территориальный орган СФР), установленному в п. 2.8.8.2 Учетной политики СФР.

7. Учет на забалансовых счетах

7.1 К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с голографическими наклейками, бланки свидетельства пенсионера, бланки путевок на санаторно - курортное лечение, получаемых от федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации Фонда для застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, бланки листов временной нетрудоспособности, бланки родовых сертификатов, талоны на проезд.

Передача бланков листов нетрудоспособности медицинским организациям осуществляется на основании доверенности по накладной (приложение 23).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

7.2 Учет материальных запасов на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются по цене приобретения.

На забалансовом счете 09 учитываются следующие выданные взамен изношенных запчастей: автомобильные шины, двигатели, коробка передач, аккумуляторы, покрышки, диски.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:
при передаче запасных частей на другой автомобиль;
при передаче запасных частей другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

7.3 Учет кредиторской задолженности, списанной с балансового учета, ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

В целях подтверждения истечения срока исковой давности учета кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» структурное подразделение, к компетенции которого относятся полномочия по администрированию страховых взносов, представляет в инвентаризационную комиссию Отделения СФР информацию о суммах кредиторской задолженности по страховым взносам:

- служебную записку с обоснованием истечения срока исковой давности учета кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;

- приложение 92 к Учетной политике по исполнению бюджета СФР

- копию журнала учета сумм излишне уплаченных сумм страховых взносов, отнесенных на забалансовый учет;

- копию платежного документа с датой зачисления платежа в бюджет СФР, письма УФНС по Тульской области, на основании которого кредиторская задолженность, отнесена на забалансовый счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

7.4 Учет основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

7.5 Учет на забалансовом счете 27.01 «Основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов. Учет на забалансовом счете 27.02 «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов. К материальным запасам, выданным в личное пользование относятся специальная одежда (халат, комбинезон, костюм, куртка, шапка, рукавицы и т.д.); специальная обувь (ботинки, сапоги, боты, галоши и т.д.).

7.6 На забалансовом счете С29 «Платежные и иные пластиковые карты» учитываются топливные карты, дебетовые банковские карты, SIM-карты в разрезе ответственных лиц в условной единице - один рубль за одну карту.

7.7 Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств». Записи по счету отражаются по простой схеме (п.332 Инструкции №157н). Принятие на забалансовый счет отражается по Дебету счета 10. Списание с забалансового счета отражается по Кредиту счета 10.

8. Учет операций по осуществлению функций администратора дохода

8.1 Организация бюджетного учета администратором доходов СФР, Отделением осуществляется согласно Учетной политике СФР и Приказу Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

8.2 Для осуществления контроля учета переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, управление казначейства формирует сводный акт сверки внутренних расчетов (приложение 11 УП ОСФР).

8.3 Возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 27.09.2021 № 137н «Об утверждении Общих требований к возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей».

9. Инвентаризация имущества и обязательств

9.1 Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», Учетной политикой СФР.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

9.2 Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная Комиссия, назначаемая Приказом ОСФР.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств ОСФР проводится в сроки согласно п. 9.5 Учетной политике Отделения.

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится инвентаризационной комиссией в рамках годовой инвентаризации, проводимой в

целях составления годовой отчетности.

9.3 При проведении инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджетных смет на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности и по исполнению бюджета СФР инвентаризационная комиссия устанавливает критерии отнесения дебиторской задолженности:

- сумма задолженности подтвержденная/не подтвержденная, если акты сверки или иные документы, подтверждающие размер задолженности по данным контрагента получены/не получены;

- с истекшим сроком исковой давности, которая не погашена в установленный срок.

- сумма сомнительной, безнадежной задолженности, если смерть, банкротство, ликвидация, исключение юридического лица из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, вынесение приставом постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного листа;

Критерии отнесения кредиторской задолженности:

- сумма задолженности согласованная, если акты сверки или иные документы, подтверждающие размер задолженности по данным контрагента получены;

- сумма задолженности не согласованная, если акты сверки или иные документы, подтверждающие размер задолженности по данным контрагента не получены;

- с истекшим сроком исковой давности, которая не погашена в установленный срок.

9.4 При проведении инвентаризации расчетов дебиторской задолженности администратора доходов и исполнения бюджета по пенсионному обеспечению СФР инвентаризационная комиссия устанавливает критерии отнесения задолженности:

- сумма задолженности подтвержденная/не подтвержденная, если акты сверки или иные документы, подтверждающие размер задолженности по данным контрагента получены/не получены;

- с истекшим сроком исковой давности, которая не погашена в установленный срок;

- сумма сомнительной задолженности определяется согласно рекомендаций Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сумма безнадежной к взысканию задолженности.

Критерии отнесения кредиторской задолженности:

- сумма задолженности согласованная/не согласованная, если документы, подтверждающие размер задолженности по данным контрагента получены/не получены;

- с истекшим сроком исковой давности, которая не погашена в установленный срок;

- сумма сомнительной задолженности определяется согласно рекомендаций Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сумма безнадежной к взысканию задолженности.

9.5 Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения	Период проведения инвентаризации
-------	--------------------------------------	------------------	----------------------------------

		инвентаризации	
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, бланки строгой отчетности нематериальные и непроизводственные активы, объекты капитального строительства) в том числе числящихся на забалансовых счетах	Ежегодно на 1 ноября	Год
2.	Инвентаризация резервов предстоящих расходов, резервов по претензионным требованиям, расходов будущих периодов, доходов будущих периодов	Ежегодно на 1 января	Год
3.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
4.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, бланков строгой отчетности	Ежеквартально и при необходимости в соответствии с приказом руководителя	Квартал
5.	Обязательства (кредиторская, дебиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями – с плательщиками страховых взносов, денежных взысканий (штрафов), получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат	Ежегодно на 1 января Ежегодно на 1 января Ежегодно на 1 января	Год
6.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества и обязательств	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

9.6 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.

9.7 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.

9.8 Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

9.9 При проведении инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на расходы в соответствии с разработанными в органе системы СФР расчетами и настоящей Учетной политикой. По результатам инвентаризации составляется акт инвентаризации расходов будущих периодов.

9.10 Инвентаризация резервов предстоящих расходов заключается в проверке правильности и обоснованности созданного органом системы СФР резерва. Инвентаризационной комиссией проверяется правильность расчета оценочного обязательства по каждому созданному резерву.

9.11 Для оформления результатов инвентаризации применяется Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 94 к Учетной политике СФР).

9.12 При проведении инвентаризации, в целях подтверждения истечения срока исковой давности кредиторской задолженности и списания кредиторской задолженности при истечении срока исковой давности (3 года) оформляются расшифровки к инвентаризации (приложения 9, 10).

9.13 Результаты инвентаризации расходов будущих периодов отражаются в Акте инвентаризации расходов будущих периодов форма по ОКУД 0309010, утвержденным Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (Приложение 12)

10. Порядок организации и ведения внутреннего финансового контроля

10.1 Внутренний финансовый контроль в Отделении осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле в Отделении (приложение 7 к Учетной политике)

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

Главный бухгалтер - начальник управления казначейства  И.Н. Авдеева