

Утверждено
приказом ОСФР
по Тульской области от
01.07.2026 № 289

**Учетная политика по исполнению бюджета
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Тульской области**

Учетная политика Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тульской области (далее ОСФР, Отделение), разработана в соответствии:

с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

● приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);

● приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

● приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

● приказом Минфина 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» (далее – приказ № 52н);

● приказом Минфина от 15.04.2021 № 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» (далее — приказ № 61н);

● федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

I. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – финансовое управление, под руководством главного бухгалтера — начальника финансового управления. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением об отделах, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер — начальник финансового управления.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.2. Открыты казначейские счета для осуществления функций по исполнению бюджета СФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета с применением следующих кодов вида казначейского счета:

3100 – средства поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

3241 - средства бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3242 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Кассовое обслуживание исполнения бюджета СФР осуществляется через лицевые счета, открытые в УФК по Тульской области:

лицевой счет 08664Ф66010 - администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

лицевой счет 03664Ф66010 - получателя бюджетных средств;

лицевой счет 05664Ф66010 - операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

лицевой счет 04664Ф66010 - администратора доходов.

1.3. В Отделении действуют постоянные комиссии, которые утверждаются приказами:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационная комиссия;

- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;

- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы;

- комиссия по приемке отдельных видов ТСР;

- комиссия по списанию безнадежной к взысканию задолженности;

- комиссия по списанию начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней)

по государственным контрактам;

- комиссия по списанию и утилизации (уничтожению) испорченных, недействующих (отмененных) бланков строгой отчетности в Отделении.

1.4. Отделение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. План счетов

2.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, установленным и утвержденным Учетной политикой СФР (Приложение № 6 Учетной политики СФР).

III. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

3.1. В Отделении бюджетный учет по исполнению бюджета полностью автоматизирован и ведется с использованием информационных систем и подсистем ЕИС АХД, предоставляемые Социальным фондом России.

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансовое управление Отделения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- внутренний документооборот между структурными подразделениями;
- передача бюджетной отчетности об исполнении бюджета СФР;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы через модуль ЭДО;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования через модуль ЭДО;
- передача отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации через Парус 8 Сведение отчетности. Центр учета;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- переписка с контрагентами через СЭД и модуль ЭДО «Сбис»;
- передача экологической отчетности происходит через личный кабинет Природопользователя;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте СФР <https://sfr.gov.ru> в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 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, штрафам, переплатам пенсий и пособий с использованием информационной системы СЭД и ФГИС ЕИИС «Соцстрах» Финансовый блок. Перечень лиц, ответственных за формирование, подписание, передачу и прием извещений в форме электронных документов в информационной системы СЭД и ФГИС ЕИИС «Соцстрах» Финансовый блок утверждается распорядительным актом по Отделению; передача – прием доходов по материально-техническому обеспечению внутри Отделения осуществляется извещениями (ф. 0504805) на бумажном носителе;
- прием, передача и подписание извещений 1.6. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (Приложение 10 Положение о внутреннем финансовом контроле к настоящей Учетной политике Отделения), для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.(код формы по ОКУД 0504805) в части межведомственных расчетов по средствам Электронного бюджета или на бумажном носителе;
- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online, Электронный бюджет Подсистема управления доходами — ЭБ ПУД, ЕИС.

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 Отделения) производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент», за исключением процессов установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат, переведенных в ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями осуществляется на основании заключенных договоров с применением программного обеспечения Сбербанк бизнес онлайн, ВТБ бизнес он-лайн, Газпромбанк (АО) СЭД с использованием модуля системы «Клиент- Банк. WEB». Кроме зарплатных проектов, осуществляется по заявлению сотрудников перечисление (зачисление) денежных средств на счета в банках.

3.3. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в финансовом управлении в сброшюрованных папках или у лиц ответственных за скан копии.

3.4. Регистры бухгалтерского учета и первичные документы на бумажных носителях, подшиваются (архивируются) не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.5. Ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом формируются журналы операций в программных комплексах Единой информационной системы автоматизации административно - хозяйственной деятельности» (ЕИС АХД. Бухгалтерский учет (1С: Предприятие) в подсистемах: 1С:«Бухгалтерия государственного учреждения», «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»; КАС АХД Парус функциональный комплекс «Финансовый блок» в электронном виде с сохранением в Архив регистров учета 1С, на информационном ресурсе электронного архива или на бумажном носителе в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (Приложение № 3 Учетной политике СФР)

В связи с большим объемом учитываемой информации журналы операций допускается печатать в объеме титульного листа и листов, отражающих остатки на конец отчетного месяца и обороты для Главной книги. Подшиваются вместе с принятыми к учету первичными учетными документами в отдельные папки в хронологическом порядке в соответствии с номенклатурой дел.

3.6. Ежемесячно формируются в электронном виде с сохранением в Архив регистров учета 1С Главная книга по расходам на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности. На бумажных носителях формируется Главная книга по пенсионному и социальному обеспечению Фонда, Главная книга финансового органа.

3.7. 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.

IV. Правила документооборота

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (Приложение № 1 к настоящей учетной политике Отделения). Руководители структурных подразделений, ответственных за составление и (или) предоставление документов доводят график документооборота и изменения к нему до ответственных сотрудников подразделения.

Для организации работы по электронному документообороту в функциональных компонентах «Финансовый орган», «Бухгалтерский учет» и «Расчет заработной платы» информационной системы «ЕИС АХД» используют в работе схемы бизнес-процессов обработки группы документов, утвержденные приказом СФР от 26.12.2024 № 2670, по которому определены Участники прохождения по маршрутам, в соответствии с правами пользователей поименованных в приложении № 2 к настоящей Учетной политике Отделения.

4.2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера осуществляется в соответствии с Порядком передачи документов и дел при смене управляющего и главного бухгалтера (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике Отделения).

4.3. Первичные документы составляют и передают в финансовое управление лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный графиком документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел, кроме обработки запросов и формирования уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

4.4. Для отражения фактов хозяйственных операций принимаются документы, которые прошли внутренний финансовый контроль в соответствии с Учетной политикой СФР Раздел VI «Осуществление внутреннего финансового контроля». Проверку первичных документов проводят ответственные лица отделов финансового управления в соответствии со своими функциональными обязанностями. Документы, оформленные с нарушением, финансовое управление к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.5. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и Журнал регистрации приходных кассовых ордеров (фондовых) и расходных кассовых ордеров (фондовых) (код формы по ОКУД 0504093) формируются ежегодно в виде электронного документа, подписанного электронной подписью ответственным исполнителем структурного подразделения, осуществляющего ведение бюджетного учета, в срок не позднее 15 января года следующего за отчетным.

4.6. Электронные документы и регистры учета, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде.

4.7. Особенности применения первичных документов и регистров учета:.

4.7.1. В приложении к журналу операций № 20 с безналичными денежными средствами для расшифровки кассовых выбытий приобщаются документы за исключением кассовых выбытий по выплатам, переведенным в ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

- Сводный реестр расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение 37 к Учетной политике СФР);
- Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение 39 к Учетной политике СФР);
- Сводный реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (Приложение 40 к Учетной политике СФР);
- Сводный реестр расчетных ведомостей по выплате наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение 72 к Учетной политике СФР);
- Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение 75 к Учетной политике СФР).

Уведомление о возврате средств (Приложение 44 к Учетной политике СФР) согласно Перечню основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (Приложение 4 к Учетной политике СФР), подлежит хранению в нескольких журналах операций:

- к журналу операций № 20 с безналичными денежными средствами –приобщается уведомление о возврате средств (Приложение 44 к Учетной политике СФР) на поступление денежных средств, с заполненным первым разделом; уведомление о возврате средств (Приложение 44 к Учетной политике СФР) с отметкой о повторном перечислении (средства

пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц);

- в журнале операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам регистрируется уведомление о возврате средств (Приложение 44 к Учетной политике СФР) с отметкой о распоряжении полученными средствами о снятии с начисления.

Уведомление о возврате средств (Приложение 44 к Учетной политике СФР) прошлого периода хранятся в отдельной папке в соответствии с номенклатурой дел.

4.7.2. Поступление горюче-смазочных материалов (бензина, дизельного топлива) (далее-ГСМ) производится в рамках исполнения государственного контракта на поставку ГСМ по топливным картам, а также за наличный расчет.

Топливные карты передаются по требованию-накладной (форма по ОКУД 0504204) материально-ответственным лицам – водителям. Ответственный за техническое состояние автотранспортных средств руководитель 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 финансовое управление ответственному за обработку путевых листов. Сданный путевой лист или авансовый отчет с чеком служит основанием для отражения в бухгалтерском учете поступления ГСМ.

Приказом ОСФР утверждаются нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ). ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом.

4.7.3. Для контроля за эксплуатацией служебного автотранспорта в отделе АХО используется Путевой лист легкового автомобиля.

В целях контроля за движением путевых листов, применяется бумажный Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Путевые листы легкового автомобиля приобщаются к Журналу операций 72 «По выбытию и перемещению нефинансовых активов (Материалы)» 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.

4.7.4. Для контроля за работой снегометателя и триммера используется рабочий лист агрегата, предусмотренная в программе 1С ГЕОП_ЕИС АХД Бухгалтерский учет. Рабочий лист выдается по мере необходимости на срок до одного месяца.

4.7.5. Для контроля за работой ДГУ используется рабочий лист агрегата. Рабочий лист выдается по мере необходимости на срок до одного месяца.

4.7.6. Выбытие материальных запасов на сторону, отражаются в бухгалтерском учете по средней фактической стоимости.

4.7.7. Ремонт вычислительной техники осуществляется сотрудниками управления информационных технологий или специализированной организацией. По окончании работ работники отдела информационных технологий представляют Акт выполненных работ (Приложение № 4 к учетной политике Отделения). Акт служит основанием для списания израсходованных запасных частей.

4.7.8. При выставлении счета на оплату за аренду помещения столовой и возмещение коммунальных услуг применяется форма Счета, предусмотренная в программе 1С ГЕОП_ЕИС АХД Бухгалтерский учет. Счет передается на бумажном носителе арендатору.

4.7.9. При оформлении акта об оказании услуг за аренду помещения и возмещение земельного налога применяется унифицированная форма Акта об оказании услуг, предусмотренная в программе 1С ГЕОП_ЕИС АХД Бухгалтерский учет. Акт об оказании услуг передается на бумажном носителе арендатору.

4.7.10. Депонированная заработная плата ведется в Книге аналитического учета депонированной заработной платы (код формы ОКУД 0504048).

4.7.11. Учет сумм дохода и сумм НДФЛ застрахованных лиц, являющихся получателями пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, ведется управлением социального страхования в модуле «Процессинг и управление выплатами пособий» компонента «Прямые выплаты страхового обеспечения» подсистемы управления страховыми выплатами на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством ФГИС ЕИИС «Соцстрах» (до перехода в ЕЦП). Все доходы застрахованных лиц, являющихся получателями пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством отражаются Отделением в расчете 6-НДФЛ по ОКТМО 70701000.

4.7.12. Первичные учетные операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, утвержденных Отделением, оформляются Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833), при необходимости прилагается расчет.

V. Учет нефинансовых активов

5.1 Финансовое управление принимает на учет объекты нефинансовых активов на основании документов, указанных в Порядке оформления поступления и выбытия объектов нефинансовых активов (Приложение № 19 к Учетной политике СФР).

5.2. Амортизация на права пользования активами начисляется ежемесячно в последний день месяца.

5.3. Отделение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы.

5.4. Расходы на доставку, установку, настройку нескольких объектов основных средств распределяются в первоначальной стоимости этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре.

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. Разукomплектация в отдельные самостоятельные объекты осуществляется Комиссией по принятию к учету объектов нефинансовых активов (при необходимости).

VI. Учет финансовых активов

6.1. 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 под отчет.

Денежные средства, денежные документы в под отчет выдаются в соответствии с пунктом 2.4.5. Учетной политике СФР.

Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой выдаются (перечисляются) под отчет на основании Заявки - обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, предусмотренная в программе 1С ГЕОП_ЕИС АХД Бухгалтерский учет 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 Отчет о расходах под отчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

Денежные средства на командировочные расходы, выдаются (перечисляются) под отчет по Решению о командировании.

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

Проверка Отчета о расходах под отчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) осуществляется финансовым управлением, утверждается управляющим (заместителем управляющего) Отделения. Окончательный расчет по суммам, выданным в под отчет,

осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Отчета о расходах под отчетного лица (код формы по ОКУД 0504520).

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Отчет о расходах под отчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), утвержденный управляющим (заместителем управляющего) Отделением.

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

Отчет об использовании денежных документов / марок предоставляется подотчетным лицом ежемесячно в последний день месяца (Приложение № 5 к настоящей Учетной политике Отделения).

6.2. Внутриведомственные расчеты

6.2.1. В случае переезда получателя пенсий, пособий и социальных выплат в другой район внутри региона способ отражения в учете передачи задолженности или переплат аналогичен способу отражения в учете передаче задолженности или переплат при переезде пенсионера в другой регион (территориальный орган СФР), предусмотренные в разделе 2 пункта 2.8.8.2 Учетной политики Фонда пенсионного и социального страхования.

6.3. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы проводится Отделением ежегодно, перед составлением годовой отчетности, по состоянию на 1 января.

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

Ведение налогового учета в Отделении осуществляется финансовым управлением. Принятие денежных обязательств к учету или корректировка расходов на оплату налогов (сборов) и иных платежей осуществляется в последний день отчетного периода. Документами основания являются: декларации по налогам, расчеты авансовых платежей по налогам, расчеты по страховым взносам в фонды.

Авансовые платежи за НВОС рассчитываются за 1, 2, 3 квартал по каждому стационарному источнику негативного воздействия на окружающую среду исходя из суммы платы за предыдущий год.

6.5. Порядок признания доходов для оплаты налога на прибыль.

Применяется кассовый метод признания доходов по налогу на прибыль. Доходы признаются на дату их получения. При получении дохода в натуральной форме определяется его размер исходя из рыночной стоимости.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормы, определяющие особенности правового положения казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами (ОКОПФ 75105). 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.

6.6. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных обязательств в порядке согласно приложению № 10, № 83 к Учетной политике СФР.

Форма расчета оценочного обязательства по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные обязательства приведена в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике Отделения.

VII. Учет на забалансовых счетах

7.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с разделом 2 пункта 2.8. Учетной политики Фонда пенсионного и социального страхования.

7.2. Учет на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". Ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности) вручаются при проведении торжественных мероприятий и в иных случаях. Основанием для вручения ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

Факт передачи (вручения) ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) подтверждается Актом, составленным по форме, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике Отделения.

Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию мероприятия.

Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Акт о вручении представляется в финансовое управление, не позднее трех рабочих дней, следующего за днем вручения ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей).

7.3. 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.

7.4. Учет на забалансовом счете 20 «Задолженность не востребованная кредиторами» осуществляется в соответствии с разделом 2 пункта 2.8.8 Учетной политики СФР с учетом следующих особенностей:

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:

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

- приложение 92 к Учетной политике СФР;

- выписка из ЕГРЮЛ.

Структурное подразделение, к компетенции которого относятся полномочия по расчетам по пенсионному и социальному обеспечению, представляет в инвентаризационную комиссию Отделения:

- расшифровка к инвентаризации по 20 забалансовому счету «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» (приложения № 8 к настоящей Учетной политике Отделения).

Для отражения остатков и движения средств на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в части неполученных сумм пенсий, пособий и социальных выплат, управление выплаты пенсий и социальных выплат передает в финансовое управление Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение 69 к Учетной политике СФР).

Кредиторская задолженность не востребованная кредиторами с истекшим сроком исковой давности списывается по результатам инвентаризации.

VIII. Инвентаризация имущества и обязательств

8.1. 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 Учетной политике СФР).

8.2. 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 к настоящей Учетной политике Отделения).

8.3. Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, бланки строгой отчетности нематериальные и непроизведенные активы, объекты капитального строительства) в том числе числящихся на забалансовых счетах	Не реже одного раза в 3 года
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, земельные участки	Ежегодно на 1 января
3	Инвентаризация резервов предстоящих расходов, резервов по претензионным требованиям, расходов будущих периодов, доходов будущих периодов	Ежегодно на 1 января
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства учреждения, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, бланков строгой отчетности	Ежеквартально и при необходимости в соответствии с приказом руководителя
6	Обязательства (кредиторская, 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
7	Инвентаризация всех видов имущества и обязательств	При необходимости в соответствии с решением о проведении инвентаризации

IX. Перечень приложений к Учетной политике ОСФР по Тульской области

1. Приложение № 1 График документооборота;

2. Приложение № 2 Участники прохождения по маршрутам в соответствии с правами пользователей в подсистеме 1С:Предприятие;
3. Приложение № 3 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера Отделения;
4. Приложение № 4 Акт выполненных работ;
5. Приложение № 5 Отчет об использовании денежных документов марок;
6. Приложение № 6 Расчет оценочного обязательства по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
7. Приложение № 7 Акт на списание ценных подарков, сувениров, призов, кубков (ценных материальных ценностей);
8. Приложение № 8 Расшифровка к инвентаризации по 20 забалансовому счету «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами»;
9. Приложение № 9 Расшифровка к инвентаризации по счету 209.34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

Главный бухгалтер - начальник
финансового управления



Л.В. Меслер

