



ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО РЕСПУБЛИКЕ ТЫВА

ПРИКАЗ

Дата: 28.12.24

Номер: 1117

Об утверждении отдельных положений
Учетной политики по исполнению бюджета
Отделения Фонда пенсионного и
социального страхования Российской
Федерации по Республике Тыва и Графика
документооборота

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и в целях усиления контроля за своевременной подготовкой и представлением первичных учетных документов структурными подразделениями Отделения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва и ввести в действие с 01 января 2025 года (Приложение 1).
2. Руководителям структурных подразделений ОСФР по Республике Тыва принять за основу и руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом СФР от 9 января 2023 г. №14 (с изменениями и дополнениями).
3. Утвердить График документооборота, применяемый в целях бюджетного учета в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва (Приложение 2).
4. Признать утратившим силу приказы ОСФР по Республике Тыва от 29.12.2023 № 1022 "Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва" с 01 января 2025 года.

Управляющий Отделением СФР по Республике Тыва

Дараа Ч.В.

Визы:

Ознакомлен (а):

1.Юридический отдел

2.Бюджетный отдел

3.Отдел кадров

Получили:

1. Дело

2. Отдел казначейства

Отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Республике Тыва
(ОСФР по Республике Тыва)

I. Общие положения

1. Учетная политика ОСФР по Республике Тыва разработана в соответствии с пунктом 7 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н.

2. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Отделение руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023 г. №14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» с изменениями и дополнениями (далее – Учетная политика СФР).

3. Порядок организации бюджетного учета участников бюджетного процесса Отделения.

Отражение операций при ведении бюджетного учета Отделением осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023 г. № 16 «Об утверждении структуры рабочего плана счетов бюджетного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Ведение бюджетного учета в Отделении возлагается на главного бухгалтера-начальника отдела.

Право подписи первичных учетных документов предоставлено:

- первая подпись: Управляющий;

Заместители управляющего.

- вторая подпись: Главный бухгалтер - начальник отдела;

Заместитель главного бухгалтера – заместитель начальника отдела.

4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

Движение и обработка первичных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным приказом Отделения.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»:

- ежедневно на серверах;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски.

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

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Республике Тыва с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного Договора об обмене электронными документами от 23 декабря 2022 г. № Ф1249/1;
- представление месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности, в программном комплексе «1С: Предприятие. Финансовая отчетность»;
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием «Системы электронного документооборота Социального Фонда»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы и в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования с применением программного обеспечения extern.kontur.ru;
- передача статистической отчетности в органы государственной статистики осуществляется с применением программного обеспечения extern.kontur.ru;
- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности с применением программного обеспечения extern.kontur.ru;
- 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 Интернет Клиент-Банк Росбанк, Сбербанк Бизнес - онлайн, Банк-клиент Россельхозбанк, Промсвязьбанк и ВТБ Бизнес - онлайн;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.sfr.gov.ru;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с соответствующими структурными подразделениями Отделения производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент»;
- формирование и подписание первичных учетных документов по кадровому документообороту и по текущей деятельности Отделения с использованием усиленной квалифицированной и неквалифицированной электронной подписи в системе обработки документов программного комплекса «1С».

При проведении хозяйственных операций применяются формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Учетной политикой СФР, и первичные документы Отделения, утвержденные, настоящей Учетной политикой.

К учету принимаются первичные учетные документы в виде электронного документа и (или) на бумажном носителе, заполненные с использованием программных

комплексов, подписанные электронной подписью, собственноручно, а также скан-копии.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки».

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

5. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий управляющего, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа Отделения.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Отделении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Отделении в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- годовая бюджетная отчетность, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры;
- налоговые регистры;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями по зарплатному проекту, с Управлением Федерального казначейства;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Отделения.

II. Учет операций по осуществлению функций финансового органа.

2.1. Отделение, как финансовый орган, в связи с большим объемом учитываемой информации, ежемесячно формирует журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071) на бумажном носителе в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги.

III. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств. (Учет отдельных видов имущества и обязательств)

3.1. Учет нефинансовых активов в Отделении ведется в соответствии с подпунктами пункта 2.3 раздела II Учетной политики СФР.

3.2. При принятии к учету объектов основных средств ответственным лицом и представителями структурного подразделения, ответственными за исполнение государственного контракта проверяется фактическое наличие и состояние технических паспортов и иной документации, а также производится сличение объектов основных средств с данными указанными в документах.

3.3. Отдел казначейства в программном комплексе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» присваивает и распечатывает индивидуальный штрих-код каждому инвентарному объекту, отдел материально – технического обеспечения прикрепляет на объекты основных средств.

3.4. Техническая документация, лицензии и гарантийные талоны подлежат хранению в профильных структурных подразделениях.

3.5. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за движением в Отделении СФР возлагается на ответственных лиц и лиц, ответственных за хранение.

3.6. При исполнении контрактов, заключенных по итогам электронных процедур, в том числе закрытых, приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги осуществляется в установленном контрактом порядке в соответствии с требованиями Закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на основании документов о приемке или товарной накладной, оформляемых в электронной форме в единой информационной системе в сфере закупок и подписанных электронной подписью.

3.7. Списание нефинансовых активов производится постоянно действующей комиссией, утверждаемой приказом Отделения СФР.

3.8. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, и их списание осуществляется по фактической стоимости.

Выдача в эксплуатацию на нужды Отделения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (далее – ведомость выдачи), которая является основанием для их списания.

Хозяйственные материалы (лампочки, строительные материалы и т.п.), выданные на нужды Отделения списываются на основании ведомости выдачи и акта на списание материальных запасов (Приложение 1 к Учетной политике).

Списание запасных частей к автотранспорту производится на основании ведомости выдачи и акта установки запасных частей (Приложение 2 к Учетной политике). Основанием для проведения ремонтных работ автотранспорта служит дефектная ведомость на ремонт автомобиля (Приложение 3 к Учетной политике).

Списание материальных ценностей: запасных частей, картриджей, расходных материалов для автоматизированных рабочих мест и ноутбуков, МФУ, оборудования

печати и сканирования и комплектующих к вычислительной технике, выданных на нужны Отделения, производится на основании ведомости выдачи и заявок на ремонт от работников, хранящихся в электронном виде на файловом сервере Отделения \\10.18.0.12\, клиентских служб в районах и городах Ак-Довурак, Кызыл – на основании ведомости выдачи.

3.9. Горюче - смазочные материалы списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и приказом Отделения СФР об установлении норм. На автомобили, которые не поименованы в методических рекомендациях Минтранса РФ, нормы устанавливаются приказом Отделения, подготовленным отделом материально – технического обеспечения, на основании технической документации, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до получения указаний из СФР, либо до получения норм, разработанных НИИ автомобильного транспорта. Путевые листы представляются в отдел казначейства ежедневно.

3.10. Списание дизельного топлива производится на основании акта снятия показаний моточасов и расхода дизельного топлива в дизельной электростанции (Приложения 4 и 5 к Учетной политике). Акт составляется и представляется отделу казначейства отделом материально – технического обеспечения не реже 1 раза в квартал, клиентскими службами (на правах отдела, групп) в районах и городе Ак-Довурак - ежемесячно.

3.11. Списание твердого топлива производится на основании акта об остатках обмера топлива (Приложение 6 к Учетной политике). Акт составляется и представляется отделу казначейства клиентскими службами (на правах отдела, групп) в районах и городе Ак-Довурак.

3.12. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет реестр использованных марок и маркированных конвертов (приложение 7 к Учетной политике) или список внутренних (простых) почтовых отправлений Ф.103 (Ф. 103-Ф).

3.13. Лимит остатка кассы утверждается ежегодно приказом Отделения СФР.

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

Для эффективного расходования средств бюджета в случаях, когда известны сроки командировок, разрешается приобретение проездных билетов заблаговременно, но не более чем за 45 дней до дня отъезда. В случае вне плановых командировок, превышения стоимости проездных билетов разрешается использовать собственные денежные средства с последующей компенсацией работнику.

Разрешается использовать собственные денежные средства без выдачи денежного аванса в исключительных случаях:

водителям на покупку запасных частей, расходы на шиномонтаж, мелкий ремонт автомобиля при поломке автотранспорта;

работникам отдела информационных технологий при направлении в служебные командировки для устранения аварийных неполадок.

Израсходованные денежные средства компенсируются работникам не позднее 10 рабочих дней следующего за представлением отчета о расходах со скан-копиями документами перечислением на банковский счет.

Проверка отчета о расходах отделом казначейства, его утверждение управляющим (заместителем управляющего) ОСФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 10 рабочих дней после дня истечения срока представления отчета о расходах.

Денежные средства под отчет на хозяйственные расходы выдаются работникам Отделения: отдела материально – технического обеспечения, отдела информационных технологий, общего отдела, руководителям (или замещающим его специалисту) клиентских служб (на правах отдела, групп) в районах и городе Ак-Довурак.

3.15. Для подтверждения хозяйственных и иных расходов на оплату товаров, работ, услуг, кроме товарного чека, принимается «справка подтверждение», содержащая обязательные реквизиты в соответствии с законодательством.

3.16. Расходы на текущий и капитальный ремонт подтверждаются Актом о приемке выполненных работ (форма КС-2), Справкой о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), оформленные согласно указаниям по применению и заполнению форм по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, утвержденным постановлением Госкомстата Российской Федерации от 11.11.1999 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ».

3.17. Карточка – справка (форма по ОКУД 0504417) ведется в электронном виде в «1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП» и распечатывается 1 раз в год по окончании финансового года, также при необходимости в ходе проверки.

3.18. Регистры налогового учета по НДФЛ формируются в «1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП» и распечатывается при необходимости.

3.19. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации определяется из суммы выплат, предусмотренных трудовым законодательством и гарантированных в общем случае, которые необходимо будет осуществить при сокращении штата: заработная плата за фактически отработанное время в месяце увольнения, компенсация за неиспользованный отпуск, выходное пособие в размере среднего заработка, средний заработок на период трудоустройства.

3.20. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств по электронной приемке, по которым не поступили первичные учетные документы, формируется в случаях:

- если дата фактического поступления материальных ценностей (выполнения работ, оказания услуг) не совпадает с датой их приемки;
- если по состоянию на отчетную дату ОСФР были переданы товары (выполнены работы, оказаны услуги), подлежащие оплате, однако в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления бюджетной отчетности расходы в учете не отражены.

Оценочное значение в виде резерва определяется на основании первичного

документа, подтверждающую фактическую поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, а в случае его отсутствия - на основании сведений, представленных структурным подразделением ОСФР, ответственным за исполнение государственного контракта. Оценочное значение рассчитывается исходя из:

анализа объема услуг, потребленных в текущем финансовом году, в размере среднемесячного объема;

общей стоимости контракта и стоимости каждого этапа работ (услуг);

фактического объема выполненных работ (услуг), и их стоимости, зафиксированной в контракте;

ожидаемого объема работ (услуг), предусмотренного графиком, приложенным к контракту.

3.21. Учет на забалансовых счетах.

3.21.1. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются по стоимости их приобретения:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- автошины;
- колесные диски;
- карбюраторы;
- коробки передач.

При поступлении нового автомобиля по централизованной поставке в случае, если комплект автошин, установленных на автомобиль, учтен на 105.36 счете, при вводе в эксплуатацию автомобиля автошины отражаются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

3.21.2. К документам, подтверждающим истечение срока исковой давности и рассматриваемым инвентаризационной комиссией, относятся:

в части задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат – копия документа, подтверждающего прекращение обязательства в связи со смертью, справка (выписка) об отсутствии обращения кредитора;

в части остальной задолженности – первичные документы, свидетельствующие о совершении хозяйственной операции, в результате которой образовалась задолженность (договор с контрагентом, в котором указаны срок платежа и сумма обязательства, накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи выполненных работ (услуг), платежные документы, договор, в котором указана дата срока платежа, акты сверки взаиморасчетов и др.).

3.21.3. На забалансовом счете 34.I «Учет незарегистрированного имущества» учитываются объекты недвижимого имущества до завершения процедуры государственной регистрации права оперативного управления в условной оценке 1 руб. за один объект.

3.22. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район внутри республики суммы пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются получателю по новому месту жительства, на основании данных организаций,

осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район, формируется Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35 к Учетной политике СФР графа «Неоплата: излишне начисленная в текущем финансовом году или иная»), в районе по новому месту жительства пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) выплата осуществляется на основании Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5 «Начислено: за прошедшее время» приложения 32 к Учетной политике СФР).

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса СФР

1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета ОСФР проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение 89 к Учетной политике СФР).
2. Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается приказом Отделения.
3. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится по итогам исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по государственному контракту.
4. Фактическое наличие имущества, переданного по договорам безвозмездного пользования, может подтверждаться инвентаризационными описями, оформленными получателями имущества.
5. Внеплановые (внезапные) инвентаризации всех видов имущества проводится при необходимости в соответствии с приказом Отделения.