



**ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО
СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ЧУКОТСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ**

ПРИКАЗ

09.01.2023

АНАДЫРЬ

7/п

Об утверждении Учетной политики Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Чукотскому автономному округу по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Чукотскому автономному округу (далее – Отделение) по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Учетная политика ОСФР).

2. Признать утратившим силу приказ ОПФР по Чукотскому автономному округу от 30.12.2021 г. № 469/п «Об утверждении Учетной политики государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Чукотскому автономному округу по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

3. Установить, что настоящая Учетная политика ОСФР применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий Отделением



И.И. Антоненко



Утверждена
приказом ОСФР по
Чукотскому автономному
округу
от 09.01.2023 № 7/п

Учетная политика Отделения Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Чукотскому автономному округу

Учетная политика Отделения Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Чукотскому автономному округу (далее – ОСФР)
определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления
бюджетной отчетности по исполнению бюджета Фонда пенсионного и
социального страхования Российской Федерации (далее – Учетная политика).

I. Общие положения

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

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 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 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Российской Федерации» (далее - Учетная политика СФР).

3. В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н, Управлением Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу открыты казначейские счета:

03100643000000018800 – средства поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

03241643000000068801 – средства бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

03242643000000068801 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Учет операций со средствами бюджета СФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н, на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

лицевой счет 03884Ф88010;

лицевой счет 04884Ф88010;

лицевой счет 05884П88000;

лицевой счет 08884Ф88010.

Единый счет бюджета СФР представляет собой совокупность лицевых счетов бюджета (03, 04, 05, 08), открытых в органах Федерального казначейства, для осуществления операций по кассовым поступлениям в бюджет СФР и кассовым выплатам из бюджета СФР и учета средств бюджета СФР.

3. Функции участников бюджетного процесса Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Чукотскому автономному округу определены в приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

4. Делегирование полномочий

4.1. Право получения материальных ценностей ОСФР по Чукотскому автономному округу от третьих лиц подтверждается доверенностью, подписанной управляющим Отделением (лицом, его замещающим) и главным бухгалтером (лицом, его замещающим) и заверяется гербовой печатью ОСФР по Чукотскому автономному округу.

4.2. В ОСФР по Чукотскому автономному округу устанавливаются предельные сроки использования и представления отчетности по выданным доверенностям на получение материальных ценностей, установленные п. 4.2 Учетной политики СФР.

4.3. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказом ОСФР по Чукотскому автономному округу (доверенностью управляющего Отделением).

4. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса СФР.

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

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются управляющим ОСФР.

Ведение бюджетного учета в ОПФР возложено на главного бухгалтера – начальника отдела казначейства (далее – главный бухгалтер) и оформлено приказом ОСФР. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых ОСФР.

Ведение бюджетного учета ОСФР осуществляется в соответствии с Учетной политикой СФР и настоящей Учетной политикой.

Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

4.1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учетной политикой СФР, настоящей Учетной политикой и иными нормативными актами.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

4.2. Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к настоящей Учетной политике), и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 8-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Первичные учетные документы, поступившие в отдел казначейства ОСФР более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов до 5-го числа месяца следующего за отчетным факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

2) при поступлении документов в следующем месяце после 5-го числа факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой поступления документа в отдел казначейства ОСФР (не позднее следующего дня после получения документа);

3) при поступлении документов в следующем отчетном году, до составления годовой бюджетной отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида 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).

Первичные учетные документы, сформированные в Единой информационной системе в сфере закупок, хранятся в данной системе в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством.

4.3. Обработка учетной информации осуществляется в соответствии с технологией, установленной в приложении 7 к настоящей Учетной политике.

4.4. В ОСФР разрешается передача в отдел казначейства скан-копий первичных (сводных) учетных документов (документов, послуживших основанием для формирования первичных (сводных) учетных документов), содержащих собственноручные подписи (составленных на бумажном носителе), в целях отражения бухгалтерских записей. Ответственность за своевременную

передачу и соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за формирование и передачу такой скан-копии из числа работников структурных территориально обособленных подразделений.

5. В целях публичного раскрытия информации ОСФР размещает копии документов Учетной политики и показатели бюджетной отчетности СФР, подлежащие публичному раскрытию, на своем официальном сайте СФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций финансового органа СФР

1. Организация бюджетного учета финансовым органом ОСФР.

1.1. Финансовый орган ежедневно отражает данные Журнала операций в Главную книгу (код формы по ОКУД 0504072).

1.2. Журналы операций, формируются на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

1.3. Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется на бумажном носителе по истечении каждого отчетного месяца, подписывается главным бухгалтером и исполнителем, составившим Главную книгу (код формы по ОКУД 0504072).

1.4. В случае ошибочного перечисления территориальным органом СФР денежных средств на единый счет бюджета СФР в целях уточнения вида и принадлежности платежа применяется Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) или Реестр уведомлений об уточнении платежа (приложение 22 к настоящей Учетной политике).

2. В случае поступления возвратов пенсий, пособий и иных социальных выплат на лицевой счет ОСФР для уточнения вида принадлежности платежа отделом казначейства ОСФР формируется в «Единой информационной системе автоматизации административно-хозяйственной деятельности» Запрос на

выяснение принадлежности платежа (код формы по КФД 0531808). После уточнения поступления специалист отдела казначейства формирует в «ЕИС АХД» Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

III. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Организация бюджетного учета получателя бюджетных средств ОСФР (далее – получателя бюджетных средств).

1.1. Получатель бюджетных средств ежемесячно формирует журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером. Журналы операций, формируемые на бумажном носителе в связи с большим объемом учитываемой информации, распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

1.2. Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером в соответствии с выполняемыми функциями получателя бюджетных средств и администратора доходов.

2. Учет санкционирования расходов бюджета СФР.

2.1. 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 (приложение 23 к настоящей Учетной политике).

Группа по осуществлению закупок ОСФР на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика

(подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (приложение 23 к настоящей Учетной политике) и направляет его отделу казначейства ОСФР в сроки, предусмотренные графиком документооборота, предварительно согласовав его с бюджетным отделом ОСФР в части кодов расходов бюджетной классификации (с детализацией по КОСГУ) с разбивкой на текущий и плановые периоды.

Уточнение принимаемых обязательств на суммы экономии, полученной при осуществлении закупки относительно начальной (максимальной) цены, осуществляется на основании Сведений о заключенном контракте и суммах экономии, полученной при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (приложение 21 к настоящей Учетной политике).

Группа по осуществлению закупок ОПФР на основании заключенного государственного контракта формирует Сведения о заключенных контрактах и суммах экономии полученной при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (подрядчиков, исполнителей) (приложение 21 к настоящей Учетной политике) и направляет его отделу казначейства ОСФР в сроки, предусмотренные графиком документооборота, предварительно согласовав его с бюджетным отделом ОСФР в части кодов расходов бюджетной классификации (с детализацией по КОСГУ) с разбивкой на текущий и плановые периоды.

2.2. Бюджетный отдел ОСФР помимо документов, предусмотренных приложением 9 к Учетной политике СФР, передает отделу казначейства ОСФР служебные записки о корректировке бюджетных обязательств по государственным контрактам (договорам) в разрезе дополнительной детализации КОСГУ.

3. Учет нефинансовых активов.

3.1. Инвентарные карточки учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031) и Инвентарные карточки группового учета основных средств (код формы по ОКУД 0504032), подписанные главным бухгалтером и исполнителем с использованием электронной подписи, хранятся в архивных электронных файлах, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

3.2. Внутреннее перемещение НФА осуществляется на основании служебной записки на имя управляющего Отделением (заместителя управляющего) с обоснованием причины перемещения, наименованием и количества объектов передачи.

3.3. Отражение в учете поступления ГСМ может осуществляться на основании кассовых чеков, выдаваемых автозаправочной станцией поставщика топлива, оформленных с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

3.4. Для анализа эффективности расходования смазочных материалов и специальных жидкостей применяется Отчет об использовании смазочных материалов и специальных жидкостей (приложение 24 к настоящей Учетной политике).

3.5. При одновременном представлении лицом, ответственным за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки (сувениры)» не отражается. Стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода по факту документального подтверждения их вручения Актом вручения ценных подарков (сувенирной продукции) (приложение 17 к настоящей Учетной политике).

4. Учет финансовых активов.

4.1. Учет санкционирования расходов ведется получателем бюджетных средств с учетом следующей особенности:

суммы бюджетных ассигнований отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) или Расходного расписания (код формы по КФД 0531722), полученных от главного распорядителя бюджетных средств на бумажных носителях.

4.2. Уточнение операций по кассовым выплатам и (или) кодам бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете, осуществляется на основании представленного в орган Федерального казначейства Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) или Реестра уведомлений об уточнении платежа (приложение 22 к настоящей Учетной политике).

Отдел казначейства ОСФР проводит работу по выяснению и уточнению платежа на лицевой счет получателя бюджетных средств, открытый в территориальном органе Федерального казначейства. В случае определения плательщика по указанной информации структурными подразделениями ОСФР направляется в отдел казначейства ОСФР служебная записка на уточнение вида и принадлежности платежа по лицевому счету, открытому в территориальном органе Федерального казначейства (приложение 8 к настоящей Учетной политике), за подписью руководителя структурного подразделения ОСФР.

На основании служебной записки (приложение 8 к настоящей Учетной политике) отдел казначейства ОСФР формирует уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

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

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

4.3.2. Денежные средства выдаются по распоряжению управляющего ОСФР подотчет на основании письменного заявления (приложение 1 к настоящей

Учетной политике) получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Денежные документы выдаются из кассы ОСФР по распоряжению управляющего ОСФР в подотчет на основании письменного заявления, оформленного в свободной форме.

4.3.2. Проверка авансового отчета отделом казначейства ОСФР, его утверждение управляющим ОСФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 10 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

5. Учет обязательств.

5.1. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются дополнительные формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

Ведомость начислений оплаты труда (приложение 14 к настоящей Учетной политике);

Индивидуальная карточка учета страховых взносов (приложение 16 к настоящей Учетной политике);

Свод начислений и удержаний (приложение 10 к настоящей Учетной политике).

5.2. Контроль за правильностью перечисления средств на пенсионное обеспечение осуществляется в следующем порядке:

- отдел казначейства ОСФР формирует и согласовывает с бюджетным отделом ОСФР:

Сводный реестр расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 37 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 выплатам наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 72 к Учетной политике СФР).

5.3. Первичные документы для учета начисления, удержания и выплат сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, в том числе накопительной части трудовой пенсии, срочной пенсионной выплаты и единовременной выплаты, формируются территориальными органами СФР в программном комплексе ПК НВП информационной системы «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности» в сроки, установленные графиком документооборота (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

При отсутствии факта хозяйственной жизни оцениваемого в стоимостных показателях, в соответствии с пунктом 3 статьи 9 федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а так же при отсутствии остатков на начало и конец отчетного периода, первичный документ не формируется и не представляется.

5.4. Первичные учетные документы, указанные в пунктах 2.5.7.2 Учетной политики СФР, в ОСФР хранятся на бумажных носителях. Сводные учетные документы, предусмотренные Учетной политикой СФР для контроля начисленных, доставленных, удержанных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат в ОСФР хранятся на бумажных носителях.

5.5. В случае переезда получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат к новому месту жительства отражение в учете передачи задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат осуществляется в соответствии с пунктом 2.5.7.6 Учетной политики СФР.

6. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм возмещения расходов по уплате госпошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение 19 к настоящей Учетной политике).

6. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы СФР формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если мероприятия по реорганизации

органа системы СФР остались незавершенными к концу текущего финансового года и в следующем финансовом году возникнут обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении.

Оценочное обязательство в виде резерва определяется исходя из сведений о количестве штатных единиц, перед которыми возникнут обязательства в следующем финансовом году по выплате выходного пособия, предоставленных группой по кадрам и сведений о среднемесячной заработной плате, предоставленных бюджетным отделом ОСФР.

Объем резерва определяется по учреждению в целом и рассчитывается как сумма резерва на выплату выходного пособия персоналу (ВП):

$$\text{ВП} = \text{ЗПсрм} \times \text{Кп},$$

где:

ВП - выходное пособие (руб.),

ЗПсрм – среднемесячная заработная плата (руб.),

Кп - количество штатных единиц подлежащих сокращению в следующем финансовом году.

Среднемесячная заработная плата по всем работникам ОСФР определяется в следующем порядке:

$$\text{ЗПсрм} = \text{ФОТ} / 12 / \text{Штч}, \text{ где}$$

ФОТ – годовой фонд оплаты труда за период соответствующий периоду создания резерва;

Штч – штатная численность работников ОСФР по штатному расписанию;

12 – количество месяцев в году.

Начисление расходов по выплате выходного пособия в текущем году отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по выплате выходного пособия в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

7. Учет на забалансовых счетах.

7.1. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности в виде ценных подарков

(сувенирной продукции) выданные работнику ответственному за их вручение. Поступление ценных подарков (сувенирной продукции) отражается на основании «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (форма по ОКУД 0504210). Основанием для отражения выбытия служит «Акт вручения ценных подарков (сувенирной продукции)» (приложение 17 к настоящей Учетной политике). Акт вручения ценных подарков (сувенирной продукции) (приложение 17 к настоящей Учетной политике) оформляется по факту вручения в рамках протокольных и торжественных мероприятий, поздравительных мероприятий к памятным и праздничным датам.

7.2. Учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием ведется учреждением на забалансовом счете 09 ««Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». На счете учитываются следующие запасные части: двигатели, аккумуляторы, радиаторы, шины и покрышки.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете на основании Акта о замене запасных частей в автомобиле (приложение 18 к настоящей Учетной политике) и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

7.4. 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).

При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии ОСФР, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.

Основанием для списания не востребовавшей кредиторской задолженности являются:

- документы, подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг и т.п., копии свидетельства о смерти физического лица, копии судебного решения об объявлении физического лица умершим или акт государственного органа, подтверждающий смерть физического лица);

- документы, подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверки задолженности, частичная оплата задолженности, обращение с просьбой об отсрочке платежа, заявление о зачете взаимных требований и т.п.);

- документы, из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, служебная записка руководителя ответственного структурного подразделения, бухгалтерские справки и т.п.);

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие форс-мажорных обстоятельств;

- документы, подтверждающие прекращение обязательства на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (акт государственного органа и т.п.);

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащих сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в связи с его ликвидацией и т.п.);

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т.п.).

Документы для списания задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» представляются на рассмотрение инвентаризационной комиссии структурными подразделениями ОСФР в соответствии с направлениями деятельности.

Списание кредиторской задолженности по расходам на пенсионное и социальное обеспечение отражается в учете ОСФР на основании:

ведомости неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к Учетной политике СФР);

сводной ведомости по отдельным операциям органов системы СФР (приложение 33 к Учетной политике СФР).

7.5. Учет расчетов по исполнению денежных обязательств по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат с организацией, занимающейся доставкой пенсий, ведется на забалансовом счете 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц».

7.6. На забалансовом счете НС «Наружные сети инженерно-технического обеспечения» учитываются наружные сети инженерно-технического обеспечения в условной оценке, равной одному рублю, до момента регистрации права собственности Отделения на объекты.

V. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР

1. Организация бюджетного учета администратором доходов СФР.

1.1. Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

Данные оборотов по счетам из журнала операций заносятся в Главную книгу (код формы по ОКУД 0504072) получателя бюджетных средств.

2. Учет финансовых активов.

2.1. Администратор доходов бюджета СФР осуществляет уточнение операций по кассовым поступлениям, отнесенным к невыясненным поступлениям, и (или) уточнение кодов бюджетной классификации на основании представленного в орган Федерального казначейства Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) или Реестра уведомлений об уточнении платежа (приложение 22 к настоящей Учетной политике).

Администратор доходов бюджета СФР осуществляет уточнение невыясненных поступлений в части расходов бюджета на основании Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) или Реестра уведомлений об уточнении платежа (приложение 22 к настоящей Учетной политике), представленного получателем бюджетных средств.

2.2. Администратор доходов бюджета ежемесячно осуществляет сверку внутренних расчетов по доходам. В целях проведения сверки внутренних расчетов структурное подразделение, осуществляющее расчеты по администрированию поступлений, ежемесячно формирует и направляет в структурное подразделение, ведущее бюджетный учет, Реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР). Структурное подразделение, ведущее бюджетный учет, оформляет Акт сверки внутренних расчетов (приложение 9 к настоящей Учетной политике) и представляет структурному подразделению, осуществляющему расчеты по администрированию поступлений для подписания. В случае несоответствия данных Реестра дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР) данным бюджетного учета суммы расхождений выясняются и принимаются меры по урегулированию задолженности, после чего составляется Акт сверки внутренних расчетов (приложение 9 к настоящей Учетной политике).

VI. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса СФР

1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 89 к Учетной политике СФР) и особенностями проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета в ОСФР согласно приложению 25 к настоящей Учетной политике.

2. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится со следующей периодичностью:

- по результатам окончательного исполнения государственного контракта (договора) акт сверки формируется отделом казначейства ОСФР и направляется контрагенту в течение 14 календарных дней со дня окончательных взаиморасчетов;

- в рамках проведения ежегодной годовой инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в сроки определенные приказом ОСФР;

- в иных случаях в сроки, установленные нормативными правовыми актами, государственными контрактами (договорами).

3. Для проведения инвентаризации в территориально обособленных подразделениях Отделения создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Членами рабочих инвентаризационных комиссий могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества.

Состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждается управляющим ОСФР по Чукотскому автономному округу (лицом, его замещающим).

Основными функциями рабочей инвентаризационной комиссии являются:

- проверка фактического наличия имущества путем подсчета, обмера, взвешивания, и т.п., проверка факта эксплуатации имущества по назначению. Проверка фактического наличия имущества производится в присутствии ответственных лиц;

- оценка физического состояния объектов основных средств: рабочее, поломка, порча и другое;
- оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов через выявление их статуса и целевой функции;
- сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета, сформированными на основании первичных учетных документов;
- раскрытие причин расхождений (если они есть) между фактическим наличием объектов и данными учета.

Члены рабочих инвентаризационных комиссий после проведения инвентаризации имущества подписывают инвентаризационные описи и представляют данные описи в адрес постоянно действующей инвентаризационной комиссии ОСФР по Чукотскому автономному округу в сроки, утвержденные приказом Отделения о проведении инвентаризации.

4. 3. В случае смерти, длительной болезни, отпуска (непрерывно более 3 месяцев) лица, с которым заключен договор материальной ответственности (далее – ответственное лицо), руководитель структурного подразделения ответственного лица инициирует подготовку распорядительных актов органа системы СФР о передаче материальных ценностей другому ответственному лицу, о проведении инвентаризации имущества при смене ответственных лиц в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления документа, свидетельствующего о смерти, продолжительной болезни, продлении отпуска сроком более 3 месяцев.

V. Осуществление внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль осуществляется постоянно, всеми работниками ОСФР по Чукотскому автономному округу, организующими и выполняющими, а также обеспечивающими выполнение бюджетных процедур в соответствии с полномочиями и функциями.

Основными типами внутреннего финансового контроля в ОСФР по Чукотскому автономному округу являются предварительный и текущий.

Предварительный контроль осуществляется на стадии проверки, согласования, урегулирования разногласий проектов контрактов, договоров, расчета потребности в финансовых средствах при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота (приложение 2 к настоящей Учетной Политике), проектов приказов учреждения.

Текущий контроль осуществляется непрерывно путем проведения повседневного анализа процедур исполнения бюджета СФР, ведения бухгалтерского учета, осуществления экономического анализа расходования средств на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности ОСФР по Чукотскому автономному округу, проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, подготовки к составлению бюджетной отчетности.