



ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29 января 2024 г.

г. ЛИПЕЦК

№ 683

Об Учетной политике в ОСФР по Липецкой области

В целях организации бюджетного учета в ОСФР по Липецкой области **приказываю:**

1. Для установления единства общих принципов исполнения бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, организации и функционирования бюджетной системы СФР, определения порядка и методов ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета СФР в деятельности ОСФР по Липецкой области руководствоваться Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной Приказом СФР от 09.01.2023г. № 14, с изменениями, внесенными приказом СФР от 27.12.2023г. № 2625 «О внесении изменений в приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023г. № 14».

2. Утвердить Учетную политику ОСФР по Липецкой области согласно приложению 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить технологию обработки учетной информации согласно приложению 2 к настоящему приказу.

4. Распространить действие настоящего приказа на отношения, возникшие с 01 января 2024 года. Считать приказ ОСФР по Липецкой области от 09 января 2023 г. № 7 «Об Учетной политике в ОСФР по Липецкой области» утратившим силу.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Управляющий

Е.Н. Павлов

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Отделения Фонда
пенсионного и социального
страхования Российской Федерации
по Липецкой области
от 29 декабря 2023г. № 613

Учетная политика ОСФР по Липецкой области

В своей деятельности ОСФР по Липецкой области руководствуется нормативно-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;

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

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 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 «Событие после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «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 июля 2020 г. № 129н «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 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 Министерства финансов Российской Федерации от 1 июня 2023 г. № 80н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 год (на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов)»;

Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной Приказом СФР от 09.01.2023г. № 14 с изменениями, утвержденными Приказом СФР от 27.12.2023г. № 2625.

В своей работе ОСФР по Липецкой области (далее – Отделение) применяет следующие особенности ведения бюджетного учета и заполнения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях и (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). Применение электронного документооборота в Отделении осуществляется по мере организационно-технической готовности.

По основной деятельности Отделения в части полномочий администратора доходов бюджета Реестры платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике СФР), формируемые в программном комплексе 1С: ЕИС АХД (ИББУ) из электронной выписки администратора доходов бюджета, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются за каждый рабочий день в объеме титульного листа и листов, отражающих итоговые суммы, личные подписи руководителя, главного бухгалтера и исполнителя. В полном объеме Реестры хранятся в электронном виде с электронно-цифровой подписью в электронном архиве учреждения.

По основной деятельности Отделения в части выплат по социальному страхованию, обеспечению ТСР, санаторно-курортному лечению и иных выплат Реестры платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике СФР), формируемые из программного комплекса ФГИС ЕИИС «Соцстрах», в связи с большим объемом учитываемой информации в Реестре распечатываются за каждый рабочий день в объеме титульного листа и листов, отражающих итоговые суммы, личные подписи руководителя, главного бухгалтера и исполнителя. В полном объеме Реестры хранятся в электронном виде с электронно-цифровой подписью в электронном архиве учреждения.

Журналы операций (регистры бухгалтерского учета) части основной деятельности Отделения, 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 ОКУД 0504072). Данные журналы операций (регистры бухгалтерского учета) в полном объеме хранятся в электронном виде с электронно-цифровой подписью в электронном архиве учреждения.

Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759) и администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761), получаемые Отделением электронно через систему удаленного финансового документооборота Федерального казначейства, сохраняются в электронном виде с электронно-цифровой подписью в электронном архиве учреждения и на бумажном носителе не прикладываются к журналам операций с безналичными денежными средствами либо к журналам операций по прочим операциям финансового органа ввиду большого объема информации в них (при необходимости выписки могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

В Отделении разрешается передача в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, скан-копий первичных (сводных)

учетных документов (документов, послуживших основанием для формирования первичных (сводных) учетных документов), содержащих собственноручные подписи (составленных на бумажном носителе), в целях своевременного отражения в учете бухгалтерских записей. Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии осуществляется при условии ее подписания электронной подписью лица, ответственного за соответствие скан-копии подлиннику документа. При этом местом хранения подлинников первичных (сводных) учетных документов на бумажном носителе, поступивших в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, в виде скан-копий, является соответствующее структурное подразделение управления казначейства Отделения. Передача оригиналов первичных учетных документов в структурное подразделение, ведущее бюджетный учет, осуществляется согласно графику документооборота, утвержденному в Отделении.

С целью своевременного составления и представления в СФР отчетности об исполнении бюджета СФР первичные (сводные) учетные документы, отражающие хозяйственные операции отчетного периода, принимаются к учету в месяце свершения такой хозяйственной операции в случае их представления полностью оформленными и подписанными в подразделение Отделения, ведущее бухгалтерский учет, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Первичные документы, представленные после указанной даты принимаются к учету на дату поступления их полностью оформленными и подписанными в подразделение Отделения, ведущее бухгалтерский учет.

2. По расчетам с подотчетными лицами.

В связи с плотным графиком выездных проверок страхователей, медицинских учреждений, планируемых с учетом средств, выделяемых на командировочные расходы в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, а также сложностью из-за ограниченного времени выдачи аванса на командировочные расходы перед началом командировки, компенсация расходов, произведенных командированным работником в период командирования, разрешается после возвращения его из командировки, в которую работник направлен с разрешения руководителя Отделения на основании служебного задания и приказа на командирование. Для отражения в учете произведенных расходов в командировке в этом случае также применяется Авансовый отчет с приложенными к нему документами, подтверждающими фактически произведенные расходы в командировке (проезд, проживание и иные расходы). Расходы, произведенные без разрешения руководителя Отделения и не подтвержденные документально, работнику не возмещаются.

Проверка Авансового отчета специалистами отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства, его утверждение руководителем Отделения и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Авансовый отчет о расходовании денежных документов представляется в отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства каждые

полмесяца либо при сдаче денежных документов в кассу учреждения, или при увольнении ответственного подотчетного лица.

Для подтверждения расходования денежных документов (знаков почтовой оплаты) подотчетные лица вместе с Авансовым отчетом представляют обобщающие реестры на отправку знаков почтовой оплаты и конвертов, которые являются сводными отчетными документами об отправленной корреспонденции и израсходованных при оплате марках и конвертах. При этом оригиналы реестров почтовых отправлений, передаваемых и заверенных отделениями УФПС Липецкой области, хранятся у подотчетных лиц.

Для контроля и анализа расходования денежных документов (знаков почтовой оплаты) применяется Отчет о расходе знаков почтовой оплаты и конвертов (приложение 1 к настоящей Учетной политике ОСФР).

Инвентаризация фактического наличия денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности, находящихся в кассе Отделения проводится не реже одного раза в три месяца.

При передаче остатков денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе Отделения, при смене лица, осуществляющего функции кассира (отпуск, увольнение), применяется Акт приема-передачи кассы ОСФР по Липецкой области (приложение 7 к настоящей Учетной политике ОСФР).

3. По расчетам с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам.

Выплата заработной платы в Отделении осуществляется не реже двух раз в месяц в порядке и сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка ОСФР по Липецкой области. При этом при расчете оплаты труда за первую половину месяца учитываются выплаты, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также выполнения месячной нормы рабочего времени.

Расчеты сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), сформированные в программных комплексах ФГИС ЕИИС «Соцстрах» и 1С: ЕИС АХД (ЗКГУ) по итогам отчетного года и включающие приложение 1 «Справка о доходах и суммах налога физического лица», в связи с большим объемом учитываемой информации в них распечатываются и хранятся на бумажном носителе в объеме титульного листа, раздела 1 "Сведения об обязательствах налогового агента" и раздела 2 "Расчет исчисленных и удержанных сумм налога на доходы физических лиц". В полном объеме Расчеты хранятся в электронном виде с электронно-цифровой подписью в электронном архиве учреждения.

Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421) применяется для учета использования рабочего времени. При заполнении Табеля применяются условные обозначения, установленные приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015г. Кроме того учреждением используются дополнительные условные обозначения: «Я», которое означает явку сотрудника и отработку им нормы рабочего времени; «ДО» - отпуск без сохранения заработной платы; «ПК» - время прохождения работниками профессионального обучения (переподготовки), нахождения работников на курсах повышения квалификации согласно плану обучения кадров системы СФР с отрывом от работы; «Д» - дни

прохождения диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации; «ОН» - оплачиваемые нерабочие дни», «УР» - дни работы с применением дистанционного формата исполнения должностных обязанностей, «КР» - перерывы для кормления ребенка, «ПТД» - приостановление трудового договора с мобилизованным работником, «ДН» - дни сдачи крови и ее компонентов, «МО» - дни прохождения медосмотров, «КВ» - время в пути командированного работника в выходной или нерабочий праздничный день, КРП – работа в выходной или нерабочий праздничный день в командировке, «Т» - временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством.

4. По расчетам с поставщиками и подрядчиками.

С целью отнесения фактических административных расходов на содержание аппарата за счет средств федерального бюджета пропорционально фактической численности работников (п. 2.5.4 Учетной политики СФР) расчет фактической численности работников, финансируемых за счет средств федерального бюджета, определяется на момент доведения лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году один раз согласно рекомендациям по планированию и исполнению расходов бюджета территориальному органу и центральному аппарату СФР, доведенным письмом СФР от 29.12.2023г. № ТС-24-18/238211.

Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами устанавливается как 1 раз в год – на дату проведения годовой инвентаризации перед составлением годовой отчетности об исполнении бюджета СФР.

Согласно ст. 73 Бюджетного кодекса 1 раз в год, по окончании года, Отделением формируется Реестр закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов.

5. По учету налогов.

Согласно статье 273 Налогового кодекса Российской Федерации Отделением применяется кассовый метод определения доходов в целях формирования налоговой базы по налогу на прибыль организаций.

6. По учету нефинансовых активов.

6.1. При частичной ликвидации основного средства стоимость ликвидируемой части определяется комиссией по поступлению и выбытию активов одним из следующих способов:

А) пропорционально какому-либо физическому показателю, характерному для данного объекта имущества;

Б) по данным первичных документов приобретения сложного объекта имущества, состоящего из нескольких частей, если в них указана стоимость каждой его части;

В) способ процентного соотношения ликвидируемой части к общей стоимости объекта имущества при отсутствии информации о стоимости в первичных документах приобретения. При этом соотношение можно определить исходя из стоимости частей аналогичного имущества с известной стоимостью его частей.

6.2. Размер ущерба по выявленным недостаткам, хищениям денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей,

других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, определяется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить (в соответствии с п. 54 раздела V приказа Минфина РФ № 256н от 31.12.2016г.).

6.3. Единицей бухгалтерского учета запасов для обеспечения формирования полной и достоверной информации о них является номенклатурная (реестровая) единица.

Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору) и согласно пункту 117 Приказа 157н от 01.12.2010г. «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».

6.4. Списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов (ГСМ) применяется Отчет о расходе бензина (приложение 2 к настоящей Учетной политике ОСФР). Снятие показаний спидометров автомобилей Отделения проводится не реже одного раза в три месяца.

Документом, подтверждающим вручение ценных подарков (сувениров) в рамках проведения протокольного (торжественного) мероприятия лицом, ответственным за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувениров), является Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках проведения протокольных (торжественных) мероприятий (приложение 3 к настоящей Учетной политике ОСФР).

Выдача бланков свидетельства пенсионера осуществляется руководителями (специалистами) клиентских служб Отделения, которые представляют по окончании отчетного месяца в отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства Реестр выдачи комплектов бланка свидетельств пенсионера (приложение 4 к настоящей Учетной политике ОСФР) для отражения выдачи бланков в бюджетном учете.

6.5. Для оформления операций по выявлению в объектах имущества Отделения дефектов, поломок и других причин, влекущих за собой необходимость осуществления ремонта (модернизации) этих объектов имущества, применяются дефектные ведомости.

При осуществлении ремонта (модернизации) объектов имущества Отделения специалистами отделов эксплуатации СВТ, ПО и ТО управления информационных технологий и специалистами управления материально-технического обеспечения Отделения оформляются Акты выполненных работ, которые передаются в отдел финансов и бухгалтерского учета управления

казначейства и являются основанием для отражения данных хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения.

6.6. При смене материально-ответственного лица (ответственного лица) для оформления передачи учитываемого за ним имущества применяется Акт приема-передачи материальных ценностей при смене материально-ответственного лица (приложение 5 к настоящей Учетной политике ОСФР).

6.7. Согласно пунктам 99 и 118 Инструкции 157н от 01.12.2010г. к материальным запасам относятся материальные ценности специального назначения и иные материальные запасы.

К таким материальным ценностям в Отделении относятся и учитываются на балансовом счете 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы»: адресные и другие вывески, таблички, планы, указатели, функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также предназначенные для информирования граждан; штампы и печати; удлинители.

7. По учету резервов предстоящих расходов.

Определение оценочного значения при формировании резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения производится следующим образом.

Оценочное обязательство в виде резерва определяется исходя из сведений о количестве работников, планируемых к увольнению в результате реорганизации, предоставленных кадровой службой Отделения.

Объем резерва определяется по учреждению в целом следующим образом:

$R = \text{ФОТ} / \text{Штч} / \text{Нрд} * \text{Крд} * \text{Кч}$, где

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

Штч – штатная численность работников органа системы СФР по штатному расписанию;

Нрд – норма рабочих дней за период, соответствующий периоду создания резерва;

Крд – количество рабочих дней, подлежащих оплате в 3-х месяцах, следующих за датой планируемого увольнения персонала;

Кч – количество увольняемых человек.

Начисление расходов по оплате выходного пособия и среднемесячного заработка на период трудоустройства в текущем году отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате выходного пособия и среднемесячного заработка на период трудоустройства в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

8. Учет на забалансовых счетах.

8.1. Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Учету на забалансовом счете 09 подлежат крупные съемные

узлы и детали: двигатели, турбокомпрессоры, аккумуляторы, автошины, колесные диски, коробки передач.

Поступление на счет отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового счета 010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

при выявлении излишков по результатам инвентаризации;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

при передаче запасных частей на другой автомобиль;

при передаче запасных частей другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на счете ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» либо безвозмездно получены.

Выбытие со счета отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных лиц, с указанием фамилии, имени, отчества, по видам материальных ценностей и их количеству с привязкой к автомобилю, на который они установлены.

8.2. Для отражения в учете передачи земельного участка или его части в связи с установлением прав лица (лиц) на ограниченное пользование этим земельным участком (сервитут) применяется забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Учет ведется в разрезе контрагентов, произведенных активов и количества (площади) и стоимости переданного земельного участка или его части.

8.3. Учет Sim-карт, полученных от СФР для осуществления мобильной связи работников Отделения, оплачиваемой в централизованном порядке, ведется на забалансовом счете С29 «Платежные и иные пластиковые карты» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и условной оценке один рубль за одну карту.

8.4. Первичные учетные документы, являющиеся основанием для отражения записей на забалансовом счете П03 «Путевки на санаторно-курортное лечение», хранятся в структурном подразделении Отделения, осуществляющем их подготовку и оформление.

8.5. В целях сохранности имущества и для оперативного учета имущества, переданного в пользование в обособленные подразделения Отделения, применяется забалансовый счет ВНТ26 «Имущество, переданное в пользование

в обособленные подразделения» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения.

9. По инвентаризации имущества.

Дополнительными сочетаниями значений статуса объекта и его целевой функции при инвентаризации имущества могут быть следующие:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств/ материальных запасов	Графы 17-18 Инвентаризационной описи ф. 0504087	Примечание
1	2	3	4	5
Не эксплуатируется (в запасе)	Эксплуатировать	Соответствует	Не заполняются	Для счетов 101.00.000
Не эксплуатируется (в ремонте)	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются	Для счетов 101.00.000
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются	Для счетов 111.40.000, 111.61.000
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются	Для счета 02
Не соответствует требованиям эксплуатации	Хранение	Не соответствует	Заполняются	Для счета 02
В пользовании	Использовать	Соответствует	Не заполняются	Для счета 09
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Соответствует	Не заполняются	Для счета 22.1
В запасе (для использования)	Перевод в иную категорию активов	Соответствует	Не заполняются	Для счета 22.2

10. По учету обязательств при выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат.

10.1. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район Липецкой области отражение в учете передачи задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат осуществляется аналогично случаю переезда в другой регион, описанному в п.2.5.7.6 раздела II Учетной политики СФР.

10.2. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район Липецкой области в связи с изменением места жительства, на основании служебной записки отдела контроля выплат Управления выплаты пенсий и социальных выплат структурное подразделение, ведущее бюджетный учет в Отделении, отражает в учете перемещение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся по вине пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) между территориями выплат (КСП) по счету 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в корреспонденции со счетом 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

10.3. В условиях взаимодействия с территориальным органом Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в части основной деятельности Отделения применяется Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение 6 к настоящей Учетной политике ОСФР) в целях:

- уточнения вида и принадлежности платежа в случае ошибочного перечисления территориальным органом СФР денежных средств на единый счет бюджета СФР;

- уточнения операций по кассовым выплатам и (или) кодам бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете получателя бюджетных средств;

- уточнения операций по кассовым поступлениям, отнесенным к невыясненным поступлениям, и (или) уточнение кодов бюджетной классификации, а также уточнения невыясненных поступлений в части расходов бюджета администратором доходов бюджета СФР.

Данное приложение в качестве первичного учетного документа прилагается к регистрам бюджетного учета к Журналу операций №23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071) администратора доходов бюджета СФР.

10.4. Первичным учетным документом для отражения в учете начисления расходов по обязательному социальному страхованию и социальному обеспечению граждан льготной категории или граждан, пострадавших вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, являются приказы и решения управляющего или заместителя управляющего Отделением, а также электронные реестры начислений данных выплат, представленные профильными подразделениями в управление казначейства согласно графику документооборота Отделения.

10.5. Измененные формы первичных учетных документов в части начисленных, удержанных и доставленных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.),

разработанные Социальным фондом Российской Федерации и утвержденные приказом СФР от 09.01.2023г. № 14 (с изменениями, внесенными приказом СФР от 27.12.2023г. № 2625), будут применяться по мере технической готовности программного комплекса ПТК НВП, в соответствии с графиком документооборота.

11. Осуществление внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль – это внутренний процесс ОСФР по Липецкой области, осуществляемый в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий.

Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, посредством совершения контрольных действий руководством, работниками ОСФР по Липецкой области, организующими и выполняющими, а также обеспечивающими выполнение бюджетных процедур, в том числе процедур по составлению и исполнению бюджета СФР, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности.

Приложение 3
к Учетной политике ОСФР по Липецкой области,
утвержденной Приказом Отделения Фонда
пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Липецкой области
от 29 декабря 2013 г. № 623

Акт N _____
вручения ценных подарков, сувениров, призов
в рамках протокольных (торжественных) мероприятий

г. Липецк

" " _____ г.

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого	х	х	х	

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму _____

рублей _____ копеек

(сумма прописью)

Информация о мероприятии: _____

Ответственный за вручение:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" " _____ г.

ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
Управление материально-технического обеспечения

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий Отделением

_____ Е.Н. Павлов
«___» _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи материальных ценностей
при смене материально-ответственного лица

«___» _____ 20__ г.

Акт составлен о том, что (должность, ФИО материально-ответственного лица) (договор о материальной ответственности от «___» _____ 20__ г. № ___) по результатам проведенной инвентаризации Приказ №___ от «___» _____ 20__ г. (инвентаризационные описи по объектам нефинансовых активов №___ от «___» _____ 20__ г.) передал, а (должность, ФИО материально-ответственного лица) (договор о материальной ответственности от «___» _____ 20__ г. № ___) принял материальные ценности согласно накладных на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) №___ от «___» _____ 20__ г.; требований-накладных (ф.0504204) №___ от «___» _____ 20__ г.

Передающее ценности материально ответственное лицо:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

Принимающее ценности материально ответственное лицо:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

Приложение: накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) №___ от «___» _____ 20__ г.; требования-накладные (ф.0504204) №___ от «___» _____ 20__ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

кассы ОСФР по Липецкой области по состоянию на _____ года

Комиссия в составе:
председателя Комиссии -
членов Комиссии:

назначенная Решением о проведении инвентаризации от _____ № _____,
составила настоящий акт о передаче ценностей, находящихся в кассе ОСФР по Липецкой
области, _____

(от кого передано – должность, ФИО)

_____ (кому передано – должность, ФИО)

в связи с _____
(причина передачи ценностей)

Остаток в кассе по состоянию на _____ г. составил:

1. Денежных средств _____ рублей ____ копеек;
2. Денежных документов (расшифровать) на сумму _____ рублей ____ копеек;
3. Бланков строгой отчетности на сумму _____ рублей ____ копеек, в том числе:
 - 3.1. Вкладыши к трудовой книжке – ____ шт. на сумму _____, ____ руб.;
 - 3.2. Трудовые книжки – ____ шт. на сумму _____, ____ руб.;
 - 3.3. Иные БСО (расшифровать) – ____ шт. на сумму _____, ____ руб.

Итого в кассе ОСФР по Липецкой области по состоянию на _____ г.
находится денежных средств, денежных документов, БСО на хранении на общую сумму
_____, ____ руб. (_____ (сумма прописью)

_____ рублей ____ копеек).

Председатель Комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Кассу сдал:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Кассу принял:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом Отделения Фонда
пенсионного и социального
страхования Российской Федерации
по Липецкой области

от 29 октября 2023г. № 623

Технология обработки учетной информации в ОСФР по Липецкой области

1. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью программных продуктов 1С и ФГИС ЕИИС «Соцстрах» формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ОСФР по Липецкой области осуществляет по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 27 ноября 2013 года;

- предоставление месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием функционального компонента «Финансовая отчетность» подсистемы «Бухгалтерский учет» информационной системы «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности» на базе типового программного обеспечения на платформе 1С: Предприятие;

- предоставление месячной, квартальной и годовой оперативной отчетности и информации в вышестоящую организацию с использованием функционального компонента «Сводная бухгалтерская отчетность» подсистемы «Финансы и отчетность» ФГИС ЕИИС «Соцстрах»;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по приему-передаче страхователей с использованием функционального компонента «Финансовый блок» подсистемы «Оперативный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах»;

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

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «Web – система СБИС»;
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением системы «Социального электронного документооборота» ФГИС ЕИИС «Соцстрах», а также программного обеспечения «Web – система СБИС», 1С Отчетность и ЛК страхователя;
- получение и передача электронных документов, необходимых для назначения и выплаты пособий по обязательному социальному страхованию в территориальные органы СФР с использованием системы «Социального электронного документооборота» ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ЛК страхователя, а также программного обеспечения «Web – система СБИС»;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Web – система СБИС»;
- передача отчетности в территориальный орган Росприроднадзора осуществляется через личный кабинет природопользователя на официальном сайте <https://lk.rpn.gov.ru>;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с банками осуществляется на основании заключенных договоров с применением систем дистанционного банковского обслуживания;
- передача почтовых списков формы 103 производится по информационно-коммуникационной сети Интернет (через КС «АРМ ГС») с использованием криптографической защиты информации (Crypto+DE);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте https://sfr.gov.ru/branches/lipeck/more_info
- размещение Отделением копий документов учетной политики и показателей бюджетной отчетности ОСФР по Липецкой области на официальном сайте https://sfr.gov.ru/branches/lipeck/more_info/budget/
- обмен первичными документами Учетной политики СФР, утвержденной приказом СФР от 09.01.2023г. № 14 с изменениями, внесенными приказом СФР от 27.12.2023г. № 2625, между управлением казначейства и другими структурными подразделениями ОСФР по Липецкой области, ответственными за их формирование, производится согласно приказу «Об организации электронного документооборота для формирования электронного архива первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в ОСФР по Липецкой области» в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием электронно-цифровой подписи.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде в соответствии с порядком, утвержденным приказом по Отделению.