

Приложение 1

Утверждено
приказом ОСФР
по Тульской области от
09.01.2024 № 1

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

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

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Налоговым кодексом Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 № 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 №1754 «Об осуществлении Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а так же учредителя подведомственных Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации федеральных государственных бюджетных учреждений»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 № 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 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условиях обязательствах и условных активах»;

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 № 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 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 № 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 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов

бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и методических указаний по их формированию и применению»;

учетной политикой учредителя - Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 № 14 «Учетная политика по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.

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

В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 15н и заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета СФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета открыты казначейские счета с применением следующих кодов вида казначейского счета:

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

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

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

Учет операций со средствами бюджета СФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства:

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте и (или) источника дополнительного бюджетного финансирования) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, с признаком «04» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет администратора доходов бюджета);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступившими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее -

линейной счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

линейной счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - с признаком «08» в 1-2 разрядах номера линейного счета (далее - линейной счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета)).

1. Общие положения

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

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

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

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

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

Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех работников ОСФР.

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

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н).

1.3 Ведение бюджетного учета в ОСФР осуществляется управлением казначейства и бюджетным отделом (в части формирования расходных расписаний по ВА и ЛБО) с применением Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н), Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н и разработанных на их основе Рабочих планов счетов, содержащих применяемые ОСФР счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета, в том числе:

- бюджетного учета финоргана (приложение 1 к настоящей Учетной политике);

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

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

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

Ведение налогового учета в ОСФР осуществляется управлением казначейства. Принятие денежных обязательств к учету или корректировка расходов на оплату налогов (сборов) и иных платежей осуществляется в последний день отчетного периода. Документами основания являются декларации по налогам, расчеты авансовых платежей по налогам, расчеты по страховым взносам в фонды. Для определения налоговой базы по налогу в репестрах бухгалтерского учета ОСФР вправе самостоятельно дополнить дополнительные реквизитами репестры налогового учета.

1.4. В целях ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н, соответствующими постановлением Федеральной службы государственной статистики, а также формы, утвержденные приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 N 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования» с изменениями и дополнениями, а также непосредственно настоящей Учетной политикой ОСФР.

При учете в рамках НДС оформляются соответствующие книги (журналы), оформление и выставление счетов-фактур производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

Учет НДС ведется в налоговой карточке посредством программного комплекса «ГЕОП Зарплата и кадры государственного КОРП». Лицами, ответственными за ведение налоговых карточек, являются ответственные специалистами управления казначейства.

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

Учет страховых взносов ведется в индивидуальных карточках по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты. Лицами, ответственными за ведение налоговых карточек, являются ответственные специалистами управления казначейства.

Депонированная заработная плата ведется в Книге аналитического учета депонированной заработной платы приложение 23. В книге отражаются обобщенные сведения о депонированных суммах, записи производятся по каждому из получателей (депонентов) отдельно. В заголовочной части указывается дата открытия и дата закрытия регистра. Данные в книге должны охватывать один календарный год (с 1 января по 31 декабря). Если есть не выплаченные суммы на конец года, то перенесите их в новую книгу, в которой в следующем году будет осуществляться учет депонированных выплат. Липани, ответственными за ведение Книги аналитического учета депонированной заработной платы являются ответственные специалисты управления казначейства.

Отражение платежей в разрезе страхователей осуществляется в Липевом счете страхователя ФК «Липевый счет», в котором формируются операции взаиморасчетов со страхователем.

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

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

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

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

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

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

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

- в режиме статусно-ролевой модели специалистами управления казначейства и другими работниками структурных подразделений согласно схемам процессов формирования, согласования, подписания, утверждения, отражения в бухгалтерском учете отдельных электронных первичных учетных документов, наименованных в приложении № 17 к настоящей Учетной политике ОСФР.

В соответствии приказом от 21.06.2023 № 545 «О внесении изменений в приказ

7

«О введении электронного кадрового документооборота в Отделение» утверждены Перечень электронных документов, в отношении которых осуществляется электронный кадровый документооборот по созданию, согласованию, подписанию и ознакомлению работника с электронными кадровыми документами в программном комплексе «ТЕОП Зарплата и кадры государственного КОРП». Операции, связанные с начислениями по оплате труда и отражением в учете осуществляют ответственные работники управления казначейства, после предусмотренных кадровых процессов по именованным в Перечне электронных документов, в отношении которых осуществляется электронный кадровый документооборот.

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

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

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» в соответствии с Регламентом и заключенным Соглашением;

- прием, передача и подписание извещений (ф. 0504805) в части внутримежведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, по полученным и переданным средствам, сумм задолженности по обязательному социальному страхованию страхователей с использованием информационной системы СЭД и ФГИС ЕИИС «Сопстрах» Финансовый блок. Перечень лиц, ответственных за формирование, подписание, передачу и прием извещений в форме электронных документов в информационной системе СЭД и ФГИС ЕИИС «Сопстрах» Финансовый блок утверждается распорядительным актом по Отделению;

- электронный документооборот по подготовке, проверке и сдаче отчетности в ФНС, СФР, Росстат, Росприроднадзор, переписка с госорганами, сверка расчетов, отправка электронных больших и трудовых книжек, получение и отправка первичных расчетных (учетных) документов поставщикам и подрядчикам осуществляется с применением программного комплекса «Web-система СБИС» или другого программного обеспечения в соответствии с заключенным контрактом;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте СФР <https://sfr.gov.ru> в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

- передача экологической отчетности происходит через личный кабинет Природопользователя;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Управлением выплаты пенсий и социальных выплат (в разрезе территориальных единиц ОСФР) производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VirtNet Клиент».

8

Передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по заданным проектам с кредитными учреждениями осуществляется на основании заключенных договоров с применением программного обеспечения Сбербанка бизнес онлайн, ВТБ бизнес онлайн, ПАО Банк «ФК Открытие» СДБО (система дистанционного банковского обслуживания), Газпромбанк (АО) СЭД с использованием модуля системы «Клиент- Банк. WEB». Кроме зарплатных проектов, осуществляется по заявлению сотрудников перечисление (зачисление) денежных средств на счета в банках.

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

Бумажные копии электронных документов, подписанных электронной подписью, заверяют лица, формирующие бумажные копии (подпись).

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

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

В связи с большим объемом учитываемой информации журналы операций № 4; 5; 8; 20; 23; 100, журнал операций по забалансовому счету 30 (ПБС – пенсионное и социальное обеспечение), ж/о № 8 (ФО) печатаются в объеме титульного листа и листов, отражающих остатки на конец отчетного месяца и обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072) и подписываются вместе с принятыми к учету первичными учетными документами в отдельные папки в хронологическом порядке в соответствии с номенклатурой дел.

Журналы операций формируются ежемесячно в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Фонда и в части расходов на пенсионное и социальное обеспечение. Ежемесячно формируется главная книга по расходам на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности и главная книга по пенсионному и социальному обеспечению Фонда.

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

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

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

В связи с большим объемом учитываемой информации журнал операций текущего периода по забалансовому счету 21 «Основные средства в эксплуатации» (код формы по ОКУД 0509213) печатаются в объеме титульного листа и подписываются вместе с принятыми к учету первичными учетными документами в отдельные папки в хронологическом порядке в соответствии с номенклатурой дел.

Журнал операций текущего периода по забалансовому счету ____ (код формы по ОКУД 0509213);

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому

счета ____ (код формы по ОКУД 0509213);

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

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

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подшиваются с учетом сроков их хранения.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

– на сервере ежедневно производится сохранение резервной копии базы «Исполнение бюджета и бюджетный учет Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях и 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).

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

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

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

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

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

1.6.3. Ведомость принятых решений о признании безнадежными к взысканию и списанию финансовых санкций приказ Фонда пенсионного и социального страхования РФ от 07.07.2023 № 1323 «Порядок признания безнадежными к взысканию и списанию финансовых санкций» (приложение № 14 к УП ОСФР по Тульской области);

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

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

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

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

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

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

1.6.9. Сводный реестр расчетных ведомостей по выплатам наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 72 к УП по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования);

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

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

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

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

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

- в журнале операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам регистрируется уведомление о возврате средств (приложение 44 к УП по исполнению Фонда пенсионного и социального страхования) с отметкой о расторжении полученных средствами о снятии с начисления.

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

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н).

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

1.8. Движение и обработка первичных документов осуществляется в соответствии с Графиком документооборота между отделами управления казначейства и другими структурными подразделениями Отделения СФР по Тульской

области (приложение 3 к Учетной политике ОСФР по Тульской области).

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

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

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

(Положение о внутреннем финансовом контроле приложение 7 к настоящей Учетной политике ОСФР по Тульской области).

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

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

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

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

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

1.13. По всем публично раскрываемым показателям бухгалтерской (финансовой) отчетности Отделением раскрывается сопоставимая информация хотя бы за один аналогичный предшествующий период, за исключением случаев, когда иное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.14. При публичном раскрытии показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности показатели, подготовленные на основе данных бухгалтерского учета, выделяются от иной информации о деятельности Отделения таким образом, чтобы пользователи публичной бухгалтерской (финансовой) отчетности смогли отличить такую информацию от иной информации о деятельности Отделения.

1.15. Публично раскрываемые показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности представляются в тысячах, миллионах рублей. Для более подробного раскрытия информации при составлении Пояснений показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности представляются в иных единицах измерения.

1.16. Раскрываемые показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности Отделения:

показатели, отраженные в бухгалтерском балансе, отчете о финансовых результатах деятельности, отчете о движении денежных средств;

показатели отчетов, обеспечивающие сопоставление показателей, утвержденных законом (решением) о бюджете и показателей исполнения бюджета;

пояснения записка.

(Основание: приказ Минфина России от 30.12.2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»)

2. Учет санкционирования расходов и обязательств

2.1. Учет санкционирования расходов.

ОСФР принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (Приложение № 5 к Учетной политике СФР от 09.01.2023 № 14 в редакции приказа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 27 декабря 2023 № 2625).

Бюджетный отчет для принятия бюджетных обязательств на листе согласования (как на бумажном носителе, так и в электронном виде договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед платой указывает вид расхода с разложением по разделам сметы, КОСГУ, сумму, в том числе на текущий и на следующий финансовый год, подпись должностного лица бюджетного отдела.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - конкурса, аукционы, запрос котировок, запрос предложений осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документов о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 17 Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования), а также информации о несостоявшихся определенных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания открытого конкурса несостоявшимся), направленных в управление казначейства отделом по осуществлению закупок в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

Бюджетный отдел передает управлению казначейства для принятия к учету

бюджетных обязательств следующие документы:

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 Учетной политики СФР);

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

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам государственных внебюджетных фондов (приложение 13 Учетной политики СФР);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты населению (приложение 14 Учетной политики СФР);

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

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

При изменении бюджетных обязательств бюджетный отдел представляет документы для принятия бюджетных обязательств управлению казначейства, с отражением показателей:

при увеличении со знаком «+»;
при уменьшении со знаком «-».

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

Управление казначейства принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия и корректировки денежных обязательств получателем бюджетных средств (Приложение № 5 к Учетной политике СФР от 09.01.2023 № 14 в редакции приказа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 27 декабря 2023 № 2625).

Регистрация бюджетных, денежных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном финансовом году, осуществляется по аналитическим группам по финансовым периодам:

- по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом);
- по второму году, следующему за текущим (очередным финансовым годом).

3. Учет нефинансовых активов.

3.1. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей Комиссией в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р.

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

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

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

3.2. Порядок учета основных средств.

3.2.1. Управление казначейства принимает на учет объекты нефинансовых активов на основании документов, указанных в Порядке оформления поступления и выбытия объектов нефинансовых активов (Приложение № 7 к Учетной политике СФР от 09.01.2023 № 14 в редакции приказа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 27 декабря 2023 № 2625).

При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по принятию к учету объектов нефинансовых активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, приспосаблиений, принадлежности, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов.

Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и в Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствуют информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии в объекте основных средств могут содержаться, например, драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке; пронумерованные (в соответствии с технической карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

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

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

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

3.2.2. Списание федерального имущества, закрепленного за Отделением на праве оперативного управления осуществляется на основании приказа СФР от 20.12.2023 № 2529 и утвержденного Положения «Об организации работы по списанию, реализации, безвозмездной передаче федерального имущества, закрепленного за Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, территориальными органами СФР и подведомственными СФР учреждениями на праве оперативного управления».

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

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

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

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

3.2.4. Разукрупнения объекта основных средств, ликвидация части объекта

основных средств, являющиеся единицей инвентарного учета, отражаются на основании Акта о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 21 к Учетной политике СФР).

3.2.5. Порядок учета ремонта и модернизации нефинансовых активов.

В процессе эксплуатации, вышедшие из строя отдельные узлы и детали средств вычислительной техники подлежат замене в ходе ремонта.

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

Для целей ведения бюджетного учета нефинансовых активов к расходам на ремонт относятся расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов, вызванные необходимостью поддержания основного средства в состоянии, пригодном к эксплуатации, при условии, что изменение технических характеристик, даже если они улучшились, не приводит к изменению его функционального назначения в целом.

К расходам на модернизацию относятся расходы на проведение работ по замене отдельных узлов или деталей ОС с целью улучшения его технических характеристик, приобретения им новых качеств. В результате проведенной модернизации увеличивается стоимость объекта ОС и по решению постоянно действующей комиссии ОСФР может быть увеличен срок его полезного использования. Работы по модернизации вычислительной техники могут осуществляться работниками управления информационных технологий. По окончании работ работниками управления информационных технологий представляются акты выполненных работ (приложение № 18 к учетной политике Отделения). Акт служит основанием для изменения стоимости объекта.

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

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

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

3.2.6. Порядок учета амортизации.

на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда) амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта, являющегося объектом движимого имущества, списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

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

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

Амортизация начисляется линейным способом.

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

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

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

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

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению активов могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Увеличение срока полезного использования основных средств осуществляется в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

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

(п. 85 Инструкции N 157н).

При увеличении срока полезного использования и увеличении первоначальной стоимости объекта в результате произведенных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации ежегодная сумма амортизации пересчитывается по следующей формуле:

Ежегодная сумма = амортизации = $\frac{\text{Первоначальная стоимость объекта} + \text{затраты на проведение работ} - \text{сумма начисленной ранее амортизации}}{\text{Первоначальный срок полезного использования}}$

Первоначальный срок полезного использования + увеличение срока полезного использования - период, в течение которого объект эксплуатировался до проведения работ

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции).

3.3. Нематериальные активы.

Единицей учета нематериального актива является инвентарный объект.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов осуществляется линейным способом.

4. Учет материальных запасов

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

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

В Акте списания материальных запасов в графе «причина списания» выбирается формулировка «израсходовано на нужды отделеия».

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

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

Талоны на бензин хранятся в кассе ОСФР. Выдаются в подотчет на основании путевого листа (Приложение № 5 к настоящей учетной политике Отделения).

Топливные карты передаются по требованию-накладной (форма по ОКУД 0504204) материально-ответственным лицам – водителям. Ответственный за техническое состояние автотранспортных средств специалист АХО по мере необходимости помещает в путевом листе количество бензина, необходимого для заправки автомобиля. В путевом листе делается отметка о заправке автомобиля. Чеки заправочной станции прикрываются к путевому листу за текущий день. Путевой лист сдается на следующий день в управление казначейства ответственному за обработку путевых листов. Сданный путевой лист с чеком служит основанием для отражения в бухгалтерском учете поступления ТСМ.

Приказом ОСФР утверждаются нормы расхода горюче-смазочных материалов (ТСМ) с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе.

ТСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом.

Для контроля за эксплуатацией служебного автоtransporta в отделе АХО используется Путевой лист легкового автомобиля (код формы по ОКПО 24687579). С 01.03.2023 согласно приказу Министерства транспорта РФ от 28.09.2022 № 390 банк Путевого листа дополняется сведениями: тип ТС, вид перевозки, вид сообщения. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток.

В целях контроля за движением путевых листов, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

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

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

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

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

4.3. Репрестрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании документов, указанных в перечне (Приложение № 7 к Учетной политике СФР от 09.01.2023 № 14 в редакции приказа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 27 декабря 2023 № 2625 Приложение № 19).

4.4. Объекты учета аренды при безвозмездном пользовании имуществом отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, на дату классификации объектов учета аренды. Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4.5. Материальные запасы, поступившие на склад после модернизации ОС, с целью их дальнейшего использования, принимаются к учету согласно п.1 Приложения № 10 к Учетной политике СФР.

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

5. Учет финансовых активов

5.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

В целях соблюдения кассовой дисциплины и целевого использования средств приказом по Отделению утверждается список лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств, денежных документов в подотчет.

Денежные средства под отчет выдаются (приходуются) только работникам Отделения по расходам (приходным) кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника Отделения, на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства.

Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой выдаются (перечисляются) под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются (приложение 19 к УП Отделения). Аванс выдается на срок не более 14 календарных дней в пределах сумм, определенных целевым назначением. Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет, а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

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

При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещение расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных учреждений», приказом СФР от 11 января 2023 № 26 «О командировании работников системы СФР», приказом СФР от 30 июня 2023 № 1287 «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками, постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2022 № 1915 «Об отдележных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

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

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

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Проверка Авансового отчета осуществляется управлением казначейства, утверждается уполномоченным (заместителем уполномоченного) ОСФР. Окончательный

расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный уполномоченным (заместителем уполномоченного) ОСФР.

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

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

- через программный комплекс «1С: Предприятие «ГЕОП_Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП», раздел «Самобслуживание»;
или одним из следующих способов по заявлениям сотрудников:
- на электронную почту сотрудника по защищенным каналам связи с использованием программного продукта Lotus Notes, АРМ 1С;

- под роспись в день выплаты заработной платы с отражением в Журнале регистрации выдачи расчетных листков;

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

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

5.3. При расчетах, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется ОСФР на основании ежеквартальной информации отдела кадров, согласно корреспондентии счетов (приложение 83 Учетной политики СФР). По увольняющимся работникам информация о погашении дней отпуска за неотработанный период, представляется кадровой службой в день осуществления окончательного расчета.

5.4. Датой фактического получения дохода считается день его выплаты (пп. 1 п.1 ст. 223 НК) Удержание НДФЛ производится при каждой выплате. С 1 января 2024 года налоговые агенты предоставляют уведомления по НДФЛ 2 раза в месяц:

- исчисленному и удержанному с 23-го числа по последнее число текущего месяца, - не позднее 3 числа следующего месяца;

- исчисленному и удержанному с 1-го по 22-е число текущего месяца, - не позднее 25 числа этого же месяца Исчисленный и удержанный НДФЛ со всех выплат с 1-го по 22-е число текущего месяца, перечисляют не позднее 28-го числа текущего месяца. Суммы исчисленные и удержанные с 23-го по последнее число текущего месяца, - не позднее 5-го числа следующего месяца. (п.7 ст.2, ч.2 ст.6 Закона). Для НДФЛ, исчисленного и удержанного с 23 по 31 декабря перечисление

производителя не позднее последнего рабочего дня текущего года.

5.5. Согласно приказу Федеральной налоговой службы от 10.09.2015 № ММВ-7-11/387/0 «Об утверждении кодов видов доходов и вычетов» (в редакции от 16.12.2022) для доходов в виде оплаты труда присваиваются следующие коды:

2000 - возмездное оказание услуг, предоставляемое налогоплательщиком за выполнение трудовых или иных обязанностей;

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

- премии по результатам работы за месяц;

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

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

2003 - суммы средств специального назначения или целевых поступлений.

Для других доходов присваиваются следующие коды:

2012 - суммы отпускных выплат;

2300 - пособия по временной нетрудоспособности;

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

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

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

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

К данным кодам относятся выплаты, предусмотренные приказом Фонда пенсионного и социального страхования от 28.06.2023 № 1225 «Об утверждении порядка установления и выплаты должностных окладов, ежемесячного денежного поощрения, ежемесячных надбавок к должностному окладу, премий, материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, и иных выплат работникам территориальных органов и обособленных подразделений Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (без учета работников обслуживающего персонала и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих) и размеров и порядка выплат ежемесячных надбавок к должностному окладу.

22

ежемесячного денежного поощрения, премий, материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и иных выплат работникам обслуживающего персонала и работникам, осуществляющими профессиональную деятельность по профессиям рабочих, территориальными органами и обособленных подразделений Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»

5.6. Установить сроки выплаты доходов:

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

для иных доходов - выплата осуществляется в день выдачи заработной платы за первую и вторую половину месяца;

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

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

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

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

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

«ОВ» - дополнительные выходные дни (оплачиваемые);

«ДН» - сдача крови и ее компонентов;

«К» - служебные командировки;

«ПК» - дополнительное профессиональное образование в г. Тула;

«ПМ» - дополнительное профессиональное образование в другой местности;

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

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

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

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

21

6. Учет обязательств.

6.1. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы проводится ОСФР ежегодно, перед составлением годовой отчетности, по состоянию на 1 января. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент ее проведения.

6.2. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных обязательств в порядке согласно Приложению № 10, № 83 Учетной политики СФР.

В ОСФР создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование;

– резерв по претензионным требованиям и искам;

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

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

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

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

6.5. Порядок признания доходов для оплаты налога на прибыль.

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

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

7. Внутриведомственные расчеты

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

8. Учет на забалансовых счетах

8.1. К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки свидетельства пенсионера, талоны на проезд.

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

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

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

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

при передаче запчастей на другой автомобиль;

при передаче запчастей другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

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

По истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии Отделения, принятого по результатам проведенной инвентаризации, в соответствии с пунктом 371 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157 н.

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

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

- приложение 92 к Учетной политике по исполнению бюджета СФР;
- выписка из ЕГРЮЛ.

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

- расшифровка к инвентаризации по 20 забалансовому счету «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» (приложения 9 Учетной политики Отделения).

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

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

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

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

9. Учет операций по осуществлению функций администратора дохода

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

9.2. Для осуществления контроля учета переплат пеней, пособий и иных социальных выплат, управление казначейства формирует сводный акт сверки внутренних расчетов (приложение 11 Учетной политики Отделения).

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

10. Инвентаризация имущества и обязательств

10.1. Инвентаризация активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах, проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение № 89 к Учетной политике СФР от 09.01.2023 № 14 в редакции приказа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 27 декабря 2023 № 2625 приложение 17).

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

10.2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная Комиссия, назначаемая Приказом ОСФР. При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации приказом руководителя полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий.

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

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

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

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

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

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

Критерии отнесения кредиторской задолженности:

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

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

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

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

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

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

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

- сумма безнадежной к взысканию задолженности.

Критерии отнесения кредиторской задолженности:

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

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

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

- сумма безнадежной к взысканию задолженности.

10.5. Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, бланки строгой отчетности нематериальные и непроизведенные активы, объекты капитального строительства) в том числе числящиеся на забалансовых счетах	Ежегодно на 1 ноября	Год
2.	Инвентаризация резервов предстоящих расходов, резервов по претензионным требованиям, расходов будущих периодов, доходов будущих периодов	Ежегодно на 1 января	Год
3.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год

4. Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций
Проверка наличия, бланков строгой отчетности

Ежеквартально и при необходимости в соответствии с приказом руководителя

Квартал

5. Обязательства кредиторская, дебиторская задолженность):

- с подотчетными

лицами

- с организациями и учреждениями

- с плательщиками

страховых взносов, денежных взносов (ипрафов), получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат

Ежегодно на 1 января

Год

6. Вязанные инвентаризации всех видов имущества и обязательств

-

При необходимости в соответствии с приказом руководителя

10.6. Обязательные инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также при обнаружении имущества, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.7. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождений фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются и отражаются на счетах бухгалтерского учета в порядке, предусмотренном Министерством финансов Российской Федерации.

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

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

10.10. Инвентаризация резервов предстоящих расходов заключается в проверке правильности и обоснованности созданного органом системы СФР резерва.

Инвентаризационной комиссией проверяется правильность расчета оценочного обязательства по каждому созданному резерву.

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

10.12. При проведении инвентаризации, в целях подтверждения истечения срока исковой давности кредиторской задолженности и списания кредиторской задолженности при истечении срока исковой давности (3 года) оформляются расписровки к инвентаризации (приложение 10 Учетной политики Отделения).

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

11. Порядок организации и ведения внутреннего финансового контроля

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

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

Главный бухгалтер - начальник
управления казначейства

И.Н. Авдеева

1. Рабочий план счетов бюджетного учета финоргана.
2. Рабочий план счетов бюджетного учета распорядителя бюджетных средств, администратора доходов;
3. График документооборота;
4. Акт технического состояния объекта;
5. Путевой лист;
6. Перечень территориальных единиц Тульской области;
7. Положение о внутреннем финансовом контроле в ОСФР по Тульской области;
8. Корректировка отложенных обязательств ранее сформированного резерва по претензионным требованиям и искам;
9. Расписровка к инвентаризации по забалансовому счету 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами;
10. Расписровка к инвентаризации по счету 209.34 «расчеты по доходам от компетенции затрат»;
11. Сводный акт сверки внутренних расчетов;
12. Акт инвентаризации расходов будущих периодов;
13. Ответ на запрос на выделение принадлежности платежа;
14. Ведомость принятых решений о признании безнадежными к взысканию и списании финансовых санкций;
15. Сводный реестр расчетных ведомостей начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала;
16. Сводный реестр расчетных ведомостей по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц;
17. Список бизнес-процессов, применяемых в подсистеме ИС:БГУ в режиме статусно-ролевой модели;
18. Акт выполненных работ;
19. Заявление на выдачу денежных средств на хозяйственные расходы;
20. Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы;
21. Функции участников бюджетного процесса ОСФР по Тульской области;
22. Порядок передачи документов и дел при смене управляющего и главного бухгалтера - начальника управления казначейства Отделения пенсионного и социального Фонда Российской Федерации по Тульской области;
23. Книга учета депонированной заработной платы