

ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ХАБАРОВСКОМУ КРАЮ
И ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

09.01.2023

г. ХАБАРОВСК

№ 5

Об утверждении учетной политики Отделения

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Хабаровскому краю и ЕАО (далее – Учетная политика) (приложение 1).
2. Установить, что настоящая Учетная политика применяется при ведении бюджетного учета Отделения с 1 января 2023 года.
3. Признать утратившим силу приказ Отделения от 31.12.2019 № 377 «Об утверждении Учетной политики Отделения».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя управляющего Пирогову Т.А.

Управляющий Отделением



И.Г. Звержева

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА
приказом ОСФР
по Хабаровскому краю и ЕАО
от 09.01.2023 № 5

Учетная политика по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области

Учетная политика по исполнению бюджета Отделения СФР (далее Отделение) по Хабаровскому краю и ЕАО (далее – Учетная политика) определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Отделения.

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

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

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

самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2018 г. № 305н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

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

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

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

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

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

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

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

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

При организации ведения бюджетного учета по исполнению бюджета СФР Отделение руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом СФР от 09.01.2023 № 14

1.3. Отделение в своем составе имеет Филиал 1, не имеющий статуса самостоятельного юридического лица. Филиал 1, подведомственный Отделению, применяет настоящую Учетную политику Отделения при ведении бюджетного учета, имеет отдельный лицевой счет, открытый в органах УФК.

1.4. Филиал 1 как участник бюджетного процесса осуществляет ведение бюджетного учета по осуществлению функций как получателя бюджетных средств.

1.5. Отделение как участник бюджетного процесса осуществляет ведение бюджетного учета по осуществлению функций финансового органа, распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета СФР.

Ведение бюджетного учета Отделение осуществляет в соответствии с настоящей Учетной политикой с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Отделения, возлагается на главного бухгалтера и оформляется распорядительным актом Отделения.

1.6. В целях публичного раскрытия информации Отделение размещает копии документов Учетной политики на официальном сайте Отделения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Делегирование полномочий

2.1. Право получения материальных ценностей Отделения от третьих лиц подтверждается доверенностью, подписанной управляющим и главным бухгалтером Отделения или лицами, осуществляющими такие права в соответствии с перечнем должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, и заверенной печатью Отделения.

2.2. В Отделении устанавливаются предельные сроки использования и представления отчетности по выданным доверенностям на получение материальных ценностей:

срок действия доверенности составляет 15 (пятнадцать) календарных дней с даты выдачи доверенности.

2.3. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказом Отделения.

3. Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств

3.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций распорядителя бюджетных средств осуществляется в соответствии с Учетной политикой СФР.

3.2. Для передачи данных в УФК по Хабаровскому краю в части расходов на обеспечение деятельности СФР бюджетный отдел формирует Расходные расписания в сумме переданных лимитов бюджетных обязательств по подведомственному получателю средств и распределенных себе как получателю.

3.3. Учет сумм бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, распределенных подведомственному получателю бюджетных средств и себе как получателю бюджетных средств, и внесение по ним изменений на текущий финансовый год осуществляется на основании Расходных расписаний (код формы по КФД 0531722) и приказов Отделения об утверждении (изменении) лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Отделения и подведомственному ему органу, датой отражения их в Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (код формы по КФД 0531758), полученной от УФК по Хабаровскому краю.

4. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств

4.1. Бюджетный учет в части исполнения Отделением функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств ведется в соответствии с Учетной политикой СФР с учетом определенных данным разделом особенностей.

4.2. Объекты бюджетного учета подлежат оценке в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике СФР).

4.3. Учет санкционирования расходов бюджета СФР.

4.3.1. Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) Расходного расписания (код формы по КФД 0531722), оформленного структурным подразделением, осуществляющим бюджетное планирование, и переданного в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета Отделения для учета санкционирования расходов бюджета СФР.

4.3.2. Принятие к учету бюджетных обязательств осуществляется на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств, представляемых структурными подразделениями в соответствии с графиком документооборота.

4.3.3. Принятие к учету и сторнирование денежных обязательств осуществляется на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия и сторнирования денежных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 17 к Учетной политике СФР).

5. Технология обработки учетной информации.

5.1. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бюджетной отчетности используются программные комплексы «Исполнение бюджета и бюджетный учет», «Бухгалтерия государственного учреждения» (ЕИС

АХД), «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности СФР;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

5.3. Обмен электронными первичными документами внутри Отделения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП», программного продукта «Система электронного документооборота», VipNeat.

5.4. Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

5.5. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Исполнение бюджета и бюджетный учет», «Бухгалтерия государственного учреждения» (ЕИС АХД), «Свод отчетов», «Зарплата и кадры»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель - флеш карту которая хранится в сейфе главного бухгалтера;

- о итогах каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

5.7. 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 отражения 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. Подлинники первичных (сводных) учетных документов на бумажном носителе, поступивших в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, в виде скан-копий, хранятся по адресу поступления у ответственного лица за скан-копии документа.

6. Правила документооборота

6.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота утвержденным приказом Отделения.

6.2. Отделение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н.

6.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: самостоятельно разработанные формы, унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами утвержденные распорядительным актом Отделения (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

6.4. В целях отражения фактов хозяйственной жизни за текущий месяц на счетах бюджетного учета прием первичных учетных документов структурное подразделение осуществляющее ведение бюджетного учета осуществляет:

- составленные на бумажном носителе до 10 числа месяца, следующего за отчетным;

- первичные учетные документы контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки».

- документы по начислению доходов за последний месяц текущего финансового года осуществляется до 15 января следующего года.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота Отделения.

7. Учет обязательств.

7.1. Отражение в учете первичных учетных документов за выполненные работы(оказанные услуги), поставленные товарно-материальные ценности при закупке по счетам (без заключения государственного контракта), осуществляется в месяце оказания услуг, получения товара.

7.2. Отделение принимает к учету товарно-материальные ценности, выполненные работы (оказанные услуги) без первичных учетных документов составленных на бумажном носителе, с созданием резерва предстоящих расходов. После получения первичных учетных документов, принимаются обязательства за счет созданного резерва.

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

7.3. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

7.4. Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

7.5. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

7.6. Расчеты по безвозмездной передаче нефинансовых активов и обязательств в рамках централизованного снабжения осуществляются внутриведомственными расчетами с использованием счета 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

7.7. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени, предоставленному структурными подразделениями Отделения в сроки, установленные графиком документооборота.

7.8. Расчеты по заработной плате производятся за первую половину месяца 20 числа, окончательный расчет 5 числа следующего месяца.

8. Учет расчетов по пенсионному, социальному обеспечению и социальным выплатам и социальному страхованию.

8.1. Учет начисления, удержания и выплат сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат осуществляется на основании первичных учетных документов, сформированных Управлением выплаты пенсий и социальных выплат Отделения и загруженных в ПК «1С: Исполнение бюджета и бюджетный учет».

8.2. Учет начисления, удержания и выплат сумм социального страхования и обеспечения осуществляется на основании первичных учетных документов, сформированных Управлением социальных выплат, Управлением реализации социальных программ загруженных в ФК «Финансовый блок».

8.3. Основанием для формирования платежных документов на перечисление авансовых платежей УФПС - филиалу ФГУП «Почта России» является График финансирования расходов на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат, сформированного на основании Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 75 к Учетной политике СФР). Перечисление в текущем месяце осуществляется с учетом остатка средств на конец отчетного периода по результатам сверки расчетов.

8.4. В случае невозможности снятия суммы неоплаты за предыдущий месяц по коду бюджетной классификации в адрес учреждения почтовой связи направляется запрос о возврате средств.

9. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР

9.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций администратора доходов бюджета СФР осуществляется в соответствии с Учетной политикой СФР.

9.2. Отделение выполняет функции администратора доходов СФР и осуществляет учет операций администратора кассовых поступлений, учет операций по начислению и учету платежей в бюджет СФР, в том числе как получатель бюджетных средств (в части финансового и материально-технического обеспечения текущей деятельности).

9.3. Расчеты между администратором кассовых поступлений и администратором доходов бюджета (ПБС), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету доходов, осуществляются с использованием счета бюджетного учета 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

10. Учет нефинансовых активов.

10.1. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов, отнесение материальных ценностей к основным средствам осуществляется постоянно действующей комиссией, состав которой утверждается распорядительным актом Отделения.

10.2. Дополнительным основанием для принятия к бюджетному учету нефинансовых активов в качестве объектов основных средств является разрядка, подготовленная соответствующими структурными подразделениями и утвержденная управляющим Отделения.

10.3. Принятие к бюджетному учету нефинансовых активов (канцелярские товары, инструменты и др.) определено Перечнем отнесения объектов имущества к основным средствам, материальным запасам (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

10.4. Основанием для списания объектов основных средств, непригодных к дальнейшей эксплуатации, движения (прием, передача) является распорядительный акт, подготовленный соответствующим структурным подразделением ОСФР в соответствии с нормативными документами СФР.

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

Списание материальных запасов, в том числе материальных запасов, учитываемых на забалансовых счетах, производится по мере расходования, но не реже одного раза в месяц. Списание материальных запасов (за исключением ГСМ) производится по фактической стоимости.

10.6. Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 22 к Учетной политике СФР).

10.7. В целях контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в управление казначейства, административно-хозяйственным отделом применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

10.8. По истечении месяца административно-хозяйственный отдел предоставляет в отдел казначейства проверенные путевые листы, отчет об использовании горюче-смазочных материалов, указанные в графике документооборота.

10.9. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

10.10. В случае порчи бланков строгой отчетности (свидетельства пенсионера, путевки на санаторно-курортное лечение пострадавших от несчастного случая полученные от Реабилитационных центров системы СФР) ответственное лицо за выдачу БСО составляет и направляет в структурное подразделение, ведущее бюджетный учет Протокол порчи (Приложение 2 к настоящей Учетной политике). Бланки строгой отчетности (свидетельства пенсионера, путевки на санаторно-курортное лечение пострадавших от несчастного случая полученные от Реабилитационных центров системы СФР) уничтожаются в структурных подразделениях самостоятельно, с составлением Акта об уничтожении бланков строгой отчетности (приложение 3 к настоящей учетной политике). Основанием для списания бланков бланков строгой отчетности (свидетельства пенсионера, путевки на санаторно-курортное лечение пострадавших от несчастного случая полученные от Реабилитационных центров системы СФР) является Протокол порчи.

10.11. Работники ответственные за бланки строгой отчетности утверждаются приказом Отделения.

11. Учет денежных средств и документов выданных подотчет.

11.1 Денежные средства выдаются по распоряжению управляющего (заместителя управляющего) Отделения под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются (приложение 5 к настоящей Учетной политике в части средств на командировочные расходы). Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

11.2. В отдельных случаях при направлении работников в служебные командировки выдача в подотчет денежного аванса производится в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда – не более чем за 45 дней; расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов – не более чем за 5 рабочих дня.

11.3. Работник, получивший денежные средства под отчет на представительские расходы, одновременно с Авансовым отчетом (код формы по ОКУД 0504505) обязан представить Отчет о представительских расходах (приложение 5 к Учетной политике СФР), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

11.4. Проверка Авансового отчета управлением казначейства, утверждение управляющим и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

11.5. Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

11.6. Отделение ведёт одну Кассовую книгу (код формы по ОКУД 0504514) по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый». При отсутствии кассовых операций в течение рабочего дня отчет работник ответственный за ведение кассовых операций, за этот день не распечатывает.

11.7. Путевки на санаторно-курортное лечение, поступившие от организаций, оказывающих санаторно-курортные услуги, по государственным контрактам на оказание услуг по санаторно-курортному лечению граждан и государственным контрактам на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение граждан, выдаются работнику под отчет из кассы Отделения по расходному кассовому ордеру(фондовому) и: накладной (приложение № 24 к Учетной политике) - для льготной категории граждан расходной накладной на выдачу путевок (приложение № 24а к Учетной политике СФР) - для пострадавших на производстве.

11.8. Гражданам льготной категории либо пострадавшим от несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний путевки на санаторно-курортное лечение, выдаются под отчетным лицом Отделения накладной (приложение № 24 к Учетной политике СФР) - для льготной категории граждан; расходной накладной на выдачу путевок (приложение № 24а к Учетной политике СФР) - для пострадавших на производстве.

11.9. Основанием для списания расходов по выданным путевкам в под отчет является представленный Авансовый отчет с приложенным к нему реестром накладных на выдачу путевок на санаторно-курортное лечение (приложение № 25 к Учетной политике СФР).

11.10. Денежные документы(путевки на санаторно-курортное лечение) сдаются в кассу Отделения по окончании срока действия государственного контракта.

11.11. Список работников Отделения, имеющих право на получение под отчет денежных средств, для осуществления хозяйственной операции утверждается приказом Отделения.

11.12. Филиал 1 не ведет кассовые операции.

12. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса СФР

12.1. 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).

12.2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение № 90 к настоящей Учетной политике), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным

государственным контрактом (договором). Допускается применение иной формы акта сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками.

12.3. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами производится при проведении ежегодной инвентаризации.

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

12.5. При проведении инвентаризации данные о фактическом наличии имущества и обоснованности обязательств, числящихся в бюджетном учете, заносятся в регистры бюджетного учета, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, а также в регистры, установленные Фондом: Акт о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда (приложение № 91 к Учетной политике СФР); Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение № 92 к Учетной политике СФР); Сводный реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение № 93 к Учетной политике СФР); Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение № 94 к Учетной политике СФР); Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение № 95 к Учетной политике СФР); Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом (приложение № 96 к Учетной политике СФР); Реестр сумм неисполненных принятых обязательств (приложение № 77 к Учетной политике СФР); Акт инвентаризации финансовых вложений (кроме финансовых активов, хранящихся в кассе организации) (приложение № 78 к Учетной политике СФР).

13. Осуществление внутреннего финансового контроля.

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

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

Приложение 1
к Учетной политике

**Канцелярские и хозяйственные товары,
учитываемые как объекты основных средств**

№ п/п	Наименование объектов основных средств
1	Ведро оцинкованное, металлическое
2	Грабли, лопата, тяпка (металлические с деревянными черенками)
3	Дырокол
4	Диспенсер для мыла
5	Диспенсер для бумаги
6	Замок навесной
7	Корзина для бумаг (урна) с крышкой, контейнер для мусора
8	Лоток (подставка) для бумаг
9	Мнемосхема для инвалидов
10	Инструменты (молоток, ножовка по дереву, угольник столярный, штангенциркуль)
11	Ножницы
12	Организатор
13	Оснастка для печати
14	Пенал для хранения ключей (туба металлическая)
15	Подставка для перекидного календаря
16	Печать гербовая
17	Поручни
18	Скребок для льда (металлический)
19	Удлинитель (сетевой фильтр)
20	Файл вертикальный разборный

**Канцелярские и хозяйственные товары, со сроком использования менее
12 месяцев, учитываемые как материальные запасы**

№ п/п	Наименование объектов основных средств
1	Антистеплер
2	Ведро пластмассовое

3	Вывеска наружная
4	Линейка
5	Нож канцелярский
6	Папка файл для бумаг
7	Печать, штамп
8	Совок для мусора (пластмассовый)
9	Табличка кабинетная
10	Точилка

Приложение 2
к Учетной политике

Клиентская служба

ПРОТОКОЛ

порчи бланков строгой отчетности

№ _____ 20__ г.

Суть дела: в процессе оформления бланка свидетельства пенсионера (талона на проезд) в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. были допущены опечатки в бланках свидетельства пенсионеров (талонов на проезд). Бланки были признаны испорченными и подлежат уничтожению. Взамен испорченных бланков, гражданам в день обращения были оформлены новые бланки свидетельств пенсионера (талонов на проезд).

Принято решение о порчи и об уничтожении бланков свидетельств (талонов) Серия ____ номер _____.

Бланки уничтожены способом измельчения в уничтожителе документов (сжигания).

Руководитель КС
Подпись

Главный специалист-эксперт
Подпись

Приложение 3
к Учетной политике

ОБРАЗЕЦ

Акт уничтожения испорченных бланков строгой отчетности
от «_____» _____ 20 г.

Комиссия в составе

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

составила настоящий акт о том, что за _____ месяц 20 г. испорченные
бланки строгой отчетности _____ в количестве
(наименование вида бланков)

_____ штук уничтожены путем _____
(сжигания/измельчения с

использованием шредера)

«___» _____ 20 г.

Бланк строгой отчетности		Количество	Примечание
номер	серия		
ИТОГО:			

Члены комиссии

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Учетной политике

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.

2. Самостоятельно разработанные формы:

- Акт о замене запчастей в основном средстве;
- Акт приема-сдачи модернизированных объектов;
- Акт технической экспертизы (работоспособность на внутренних и внешних носителях);
- Акт выполненных работ (замена/демонтаж запасных частей, установка расходных материалов);
- Акт технической экспертизы (диагностика неисправности основных средств);
- Реестр заявок на кассовый расход;
- Реестр по перечислению средств органов системы СФР.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель управляющего
ОСФР по Хабаровскому краю и
ЕАО

_____ (подпись)

Акт

приема-сдачи модернизированных объектов основных средств

Мною, _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

Выполнены работы: _____ *по модернизации объекта основного средства*

Наименование модернизируемого
объекта

с инвентарным № _____ серийным № _____
находящийся в эксплуатации у _____
(Ф.И.О., должность)

Наименование устройства, запасной
части, устанавливаемой
в объект основного средства,

Серийный номер устанавливаемого
устройства, запасной части

Инвентарный номер устанавливаемого
устройства, запасной части (если есть)

Цена устанавливаемого устройства,
запасной части

Стоимость объекта после
модернизации

Изменение характеристик объекта

Объект основных средств сдал

Объект основных средств принял

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

АКТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
(диагностика работоспособности внешних и внутренних носителей информации)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела ОТ и КЗИ

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Нами,

_____ *Ф.И.О. (специалист УИТ, специалист отдела по защите информации; ответственное лицо подразделения по принадлежности носителя информации)*

составлен настоящий акт на предмет выхода из строя:

Тип носителя информации	Учетный номер и заводской номер носителя информации	Инвентарный / серийный номер объекта, в котором он установлен (для внутренних носителей)	Характер неисправности носителя информации	Причина неисправности	Имеется возможность восстановить (ДА/НЕТ)	Рекомендации (заменить и уничтожить неисправный носитель информации, провести восстановительные работы)
1	2	3	4	5	6	7

_____ *дата*

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

_____ *дата*

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

_____ *дата*

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель управляющего
ОСФР по Хабаровскому краю

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель управляющего
ОСФР по Хабаровскому краю и
ЕАО

(подпись)

Акт

выполненных работ

(замена/демонтаж запасных частей, установка расходных материалов)

Мною _____
(Ф.И.О.)

(должность)

Выполнены работы: Установка Демонтаж Замена неисправной з/ч
(нужное отметить)

Наименование запасной части, расходного материала	
Серийный номер запасной части, расходного материала	
Инвентарный номер запасной части, расходного материала	
Цена запасной части, расходного материала (при демонтаже не заполняется)	
Наименование объекта в который устанавливается запасная часть, расходный	

с инвентарным № _____ серийным № _____ ,

(Ф.И.О., должность)

Работу сдал

Работу принял

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

АКТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
(диагностика неисправности основных средств)

СОГЛАСОВАНО:
Начальник управления
информационных технологий

(Подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Мною, _____

(должность специалиста УИТ)

(Ф.И.О.)

составлен настоящий акт на предмет выхода из строя:

Наименование инвентарного объекта	Наименование структурного подразделения, № кабинета, в котором установлен объект	Серийный номер объекта	Инвентарный номер объекта	Характер неисправности	Рекомендуемое решение (заменить з/ч, направить в ремонт в сервисный центр)
1	2	3	4	5	6

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

**Реестр
заявок на кассовый расход
за _____**

Отделение СФР по Хабаровскому краю и
ЕАО
Управление казначейства
кредитные организации, почта

Наименование территориального органа СФР
Структурное подразделение
Способ доставки:
Ед.измерения:руб.

Код строки	Наименование выплаты	Номера заявок	Количество заявок	Сумма
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник Управления казначейства-

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ "

2023г.

**Реестр
по перечислению средств органов системы СФР**

Наименование территориального органа СФР _____
 Структурное подразделение _____
 Способ доставки: почтовое отделение/кредитные организации _____
 Единица измерения: руб.

	КОДЫ
Форма по КФД	
Дата	
по КТО СФР	
по КСП	
по ОКЕИ	383

Код строки	Наименование вида выплаты	Код расходов по бюджетной классификации (с детализацией по КОСГУ)/код доходов бюджета СФР	Начислено			Сумма к выплате (гр.4+гр.5+гр.6)	Повторная выплата	Переплата		Почтовый сбор за пересылку пособий (в том числе НДС 20%)
			пособия, иные социальные выплаты	удержания	НДФЛ			текущий период	предыдущий период	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Итого								

Начальник управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Приложение 5
к Учетной политике

В управление казначейства
В подотчет сумма _____
До « _____ » _____ 202_ г.

Управляющему отделением
(наименование должности)

Управляющий отделением

(Фамилия, имя, отчество)
от _____
(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные расходы

в _____

(указать место назначения: страна, город)

в сумме _____ руб. _____ коп. согласно

_____ от _____ № _____
(наименование распорядительного акта) (дата) (номер)

на срок до _____.

(срок командирования с учетом срока сдачи Авансового отчета, срока утверждения руководителем Авансового отчета и окончательного расчета по нему)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до _____.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до _____.

Срок командировки с _____ по _____.

Цель командировки: командировки работников КРО; семинары-совещания внутри региона; командировки в Москву, не связанные с Планом обучения кадров системы СФР; командировки в соответствии с Планом обучения кадров системы СФР; другие командировки.

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

наименование банка: Дальневосточный Банк ПАО Сбербанк г.Хабаровск ,

ИНН _____, КПП _____, БИК _____ ,

к/с _____, р/с _____

Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:

Наименование показателей	Срок командировки, (календарные дни)	Размер возмещения расходов, (руб.)	Сумма, (руб.)
1	2	3	4
Суточные			
Проезд			
Найм жилого помещения			
Всего:			

(подпись работника)

(дата)

Расчет сумм на командирование работников на территории иностранных государств:

Наименование показателей	Срок командировки, (календарные дни)	Размер возмещения расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации	Сумма, (в иностранной валюте)	Сумма*, (в руб.)
1	2	3	4	5
Суточные при пересечении государственной. границы Российской Федерации				
Суточные на территории иностранного государства				
Найм жилого помещения				
Проезд				
Всего:				

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Задолженность по предыдущему авансу (Руб.) _____

Начальник управления казначейства-
главный бухгалтер _____

_____ (_____)

*Графа 5 заполняется работником бухгалтерской службы