

Утверждена
Приказом по Отделению
от 30 декабря 2022 г.
№ 375

Учетная политика
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации
по Республике Дагестан

(далее – настоящая Учетная политика), (далее - Отделение).

I. Общие положения

- 1.1. Основопологающими нормативными документами для ведения бюджетного учета в Отделении являются:
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
 - Налоговый кодекс Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.11.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон 402-ФЗ);
 - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №157н);
 - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н);
 - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
 - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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»;
- Приказы Министерства финансов Российской Федерации, утверждающие федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, действующие в текущем финансовом году;
 - Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
 - Приказ 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)»;
 - Приказ 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»;
 - Приказ 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».
 - Иные нормативно-правовые акты Российской Федерации;
 - Иные нормативные акты Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
 - Учетная политика Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденная приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 №14 (далее - УП СФР).

1.2 Настоящая Учетная политика применяется в контексте Учетной политики Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и является ее дополнением, учитывающим особенности деятельности Отделения.

Учетная политика Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации применяется Отделением, в части положений, относящихся к деятельности Отделения, как участника бюджетного процесса исполнения бюджета, выполняющего соответствующие функции. Настоящей Учетной политикой определяются и конкретизируются положения, не определенные однозначно Учетной политикой Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, и требующие конкретизации с учетом особенностей деятельности Отделения.

Требования настоящей Учетной политики обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями Отделения, при осуществлении ими функций участников бюджетного процесса, и финансово-хозяйственной деятельности.

Учетная политика утверждается приказом по Отделению.

1.3 Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Дагестан организует управляющий Отделением.

Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Дагестан возлагается на должностное лицо, выполняющее обязанности начальника управления казначейства - главного бухгалтера.

1.4 В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 15н Управлением Федерального казначейства по Республике Дагестан Отделению открыты следующие счета:

03034Ф03010 – лицевой счет получателя бюджетных средств, 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 (номер казначейского счета 03241643000000060301, счет для проведения операций ЕКС 40102810945370000069);

04034Ф03010 - лицевой счет администратора доходов бюджета, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (номер казначейского счета 03100643000000010300, счет для проведения операций ЕКС 40102810945370000069).

05034Ф03010 - лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими 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 (номер казначейского счета 03242643000000060301, счет для проведения операций ЕКС 40102810945370000069);

08034Ф03010 - лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего

финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (номер казначейского счета 03241643000000060301, счет для проведения операций ЕКС 40102810945370000069);

Для учета выплаты наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям УФК по РД (Ставропольское отделение №5230 ПАО Сбербанк г.Ставрополь) открыт рублевый счет 40116810160320010086.

1.5 Бюджетный учет в Отделении ведется в соответствии с УП СФР, с применением Рабочего плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 №16, и осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с использованием форм Регистров бюджетного учета, регламентируемых Инструкцией 157н.

II. Правила документооборота

2.1 Правила документооборота, движение первичных учетных документов, технология проверки и обработки первичных учетных документов и другой учетной информации в Отделении определяется УП СФР и графиком документооборота (Приложение 2 к настоящей Учетной политике).

График документооборота утверждается управляющим Отделением в составе настоящей Учетной политики.

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

Государственные контракты, заключенные Отделением подписанные и оформленные надлежащим образом (на бумажном носителе) передаются для исполнения от структурного подразделения – инициатора закупки в управление казначейства по служебной записке с указанием приложений к контракту.

Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в регистрах бюджетного учета. Регистры

бюджетного учета ведутся в электронном виде в программных комплексах, и на бумажный носитель переносятся ежемесячно в объемах, установленных УП СФР.

2.2 Способы хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета определяются в рамках настоящей Учетной политики отдельно по каждому регистру, в зависимости от состава и количества каждого вида первичных документов, прилагаемых к конкретному регистру.

Способы хранения первичных учетных документов по каждому регистру представлены в Приложении 3 к настоящей Учетной политике.

Первичные учетные документы, хранимые на бумажных носителях, а также первичные учетные документы, хранимые в архивных электронных файлах и прилагаемые к одному и тому же регистру, являются равнозначными приложениями этого регистра, и дополняют друг друга.

Первичные учетные документы, хранимые в архивных электронных файлах, подписываются соответствующего вида электронной подписью и защищаются от несанкционированного доступа третьих лиц.

Хранение всех видов первичных учетных документов обеспечивается в течение сроков, предусмотренных Правилами организации государственного архивного дела.

2.3 При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказами Министерства финансов Российской Федерации, и УП СФР.

При оформлении операций по учету ремонтно-строительных работ, работ при капитальном строительстве, иных работ для нужд Отделения (для определения степени завершенности выполненных работ), настоящим положением Учетной политики Отделения утверждаются к применению следующие формы:

- «Акт о приемке выполненных работ» (Унифицированная форма № КС-2, ОКУД 0322005), утвержденная Постановлением Госкомстата РФ 11.11.1999 №100;
- «Справка о стоимости выполненных работ и затрат» (Унифицированная форма № КС-3, ОКУД 0322001), утвержденная Постановлением Госкомстата РФ 11.11.1999 №100.

При необходимости корректировки (внесения изменений) утвержденных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) в разрезе внутриведомственной классификации расходов, не приводящих к изменению

бюджетной сметы, структурным подразделением – инициатором изменений ЛБО подается соответствующая заявка в Бюджетное управление (отдел) Отделения. Форма заявки утверждается настоящей Учетной политикой, и представлена в Приложении 10 к настоящей Учетной политике. Отражение в учете изменений ЛБО осуществляется специалистом Бюджетного управления (отдела) после рассмотрения и утверждения заявки заместителем управляющего, курирующего вопросы бюджетного планирования.

При необходимости внесения изменений в показатели кассового плана по расходам в части расходов на содержание текущего месяца, структурным подразделением – инициатором внесения изменений в кассовый план по расходам подается соответствующая заявка в Бюджетное управление (отдел) Отделения. Форма заявки утверждается настоящей Учетной политикой, и представлена в Приложении 11 к настоящей Учетной политике. Внесение изменений в кассовый план по расходам осуществляется специалистом отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства после рассмотрения и утверждения заявки заместителем управляющего, курирующего вопросы бюджетного планирования.

2.4 Журналам операций, формируемым в Отделении присваиваются номера в соответствии с требованиями УП СФР. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и исполнителем, составившим журнал операций.

2.5 Порядок подписания документов в Отделении устанавливается настоящей Учетной политикой. Подписание документов в Отделении происходит с применением квалифицированных электронных цифровых подписей (УКЭП / УНЭП), либо собственноручных подписей должностных лиц (при подписании документов на бумажном носителе), и осуществляется в соответствии с положениями настоящего Порядка:

2.5.1 Все документы от имени Отделения (государственные контракты, соглашения, договоры, документы, которыми оформляются операции с денежными средствами, доверенности, удостоверения и др.), кроме управляющего могут подписывать заместители управляющего, которым соответствующей доверенностью управляющего предоставлено право подписи указанных документов.

2.5.2. Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами подписываются управляющим и главным бухгалтером.

Кроме управляющего и главного бухгалтера, указанные документы могут подписывать: первой подписью - заместители управляющего, которым доверенностью управляющего предоставлено право подписи указанных документов, второй подписью - заместитель главного бухгалтера, которому приказом управляющего предоставлено право второй подписи.

2.5.3 Отчетность Отделения, представляемая в СФР и в другие инстанции, подписывают заместители управляющего по курируемым направлениям деятельности.

2.5.4 Сметы, дефектные акты, другую техническую документацию подписывают заместители управляющего по курируемым направлениям деятельности, и начальники профильных отделов.

2.5.5 Акты приемки выполненных работ (оказанных услуг), другие документы, подтверждающие объемы выполненных работ (оказанных услуг), поставленных товарно-материальных ценностей в рамках исполнения государственных контрактов, подписывают начальники профильных отделов, курирующие исполнение этих государственных контрактов, если иное не предусмотрено условиями государственных контрактов.

2.5.6 Справки о стоимости выполненных работ и затрат (Унифицированная форма № КС-3, ОКУД 0322001) являющиеся документами определяющими стоимость выполненных работ по согласованию с подрядчиком, и на основании которых оформляются документы для оплаты выполненных работ, подписываются заместителем управляющего, наделенным правом подписывать денежные документы на основании доверенности.

2.5.7 Приказы о предоставлении отпусков сотрудникам и по кадровым перемещениям сотрудников подписывает управляющий, либо заместители управляющего, на которых приказом управляющего возложено временное исполнение обязанностей управляющего.

2.5.8 Приказы по оплате труда, поощрениям и дисциплинарным взысканиям подписывает управляющий, либо заместители управляющего, на которых приказом управляющего возложено временное исполнение обязанностей управляющего.

2.5.9 Исходящие документы Управления выплаты пенсий и иных социальных выплат (УВП) подписывает начальник УВП или заместители начальника УВП с заверением их подписи оттиском печати УВП.

2.5.10 Право подписи Решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат, в том числе выплаты материнского (семейного) капитала, устанавливается локальным нормативным актом (приказом) по Отделению.

2.5.11 Право подписи Решений об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявлений о распоряжении средствами (частью средств) материнского

(семейного) капитала устанавливаются локальным нормативным актом (приказом) по Отделению.

2.5.12 Все подписываемые в Отделении документы на бумажном носителе, в обязательном порядке должны иметь реквизит «Дата подписи документа». Подписи лиц, ответственных за оформление документа, расшифровываются с указанием их должности, фамилий и инициалов.

III. Технология обработки учетной информации

3.1 Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- ежедневно, администраторами баз данных, функционирующих на серверах Отделения, производится сохранение резервных копий информационных баз: «1С БГУ», «1С Исполнение бюджета и бюджетный учет», «1С Зарплата и кадры государственного учреждения» (1С Свод отчетов - ежемесячно). При этом производится дублирование архивных копий баз данных на сервер резервного хранения;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;
- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке и распечатываются на бумажном носителе (в соответствии с требованиями Учетной политики СФР). В полном объеме регистры (сводные регистры) бюджетного учета хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

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

- электронный документооборот с управлением Федерального казначейства - с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании Регламента о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Республике Дагестан и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Дагестан при казначейском обслуживании исполнения бюджета СФР;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию - с использованием программного продукта Lotus/ Notes (иных программных продуктов, по мере технологической готовности СФР и Отделения);
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, передачи начисленных (заимствованных) доходов - с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями СЭД СФР», либо с использованием программного продукта Lotus/ Notes;
- передача и согласование показателей кассового плана исполнения бюджета СФР осуществляется с использованием системы внутреннего информационного обмена (ВИО СФР);
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы - с применением программного обеспечения ФНС «Контур-Экстерн»;
- передача отчетности сторонним пользователям осуществляется с применением программного обеспечения ФНС «Контур-Экстерн»;
- передача информации о застрахованных лицах (сотрудниках Отделения), получение электронных листков нетрудоспособности, передача информации необходимой для начисления и оплаты пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, извещение застрахованных лиц - с использованием портала «Госуслуги» и программного обеспечения ФНС «Контур-Экстерн» (по мере технологической готовности – в «проактивном» режиме);
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения Lotus/ Notes на электронный адрес управления Росстата;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения «Сбербанк Бизнес - Онлайн», иных программных продуктов кредитных учреждений, заключивших с Отделением Договоры «зарплатного проекта»;

- размещение информации о деятельности учреждения осуществляется на официальном сайте Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с организациями почтовой связи, осуществляющими доставку пенсий и иных социальных выплат, кредитными организациями, производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент» и «Sbersign».

3.3 Регламент электронного документооборота и взаимодействия Управления казначейства с иными структурными подразделениями Отделения при ведении учета по финансовому и материально-техническому обеспечению деятельности Отделения в среде программного комплекса 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения» утверждается настоящей Учетной политикой, и представлен в Приложении 12 к настоящей Учетной политике.

Перечень должностей, при исполнении которых сотрудники назначаются ответственными лицами за процессы формирования, согласования, подписания, утверждения, отражения в бухгалтерском учете отдельных электронных первичных учетных документов утверждается настоящей Учетной политикой и представлен в Приложении 1 к данному Регламенту. Обязанность сотрудников исполнять вышеуказанные функции и полномочия, а также ответственность за их исполнение устанавливается настоящей Учетной политикой.

График документооборота движения электронных документов в среде программного комплекса 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения» утверждается настоящей Учетной политикой, и представлен в Приложении 2 к данному Регламенту.

3.4 Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются. Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала осуществляется отделом по защите информации.

IV. Учет операций по осуществлению функций финансового органа

4.1 Организация бюджетного учета Отделения как финансового органа осуществляется в Отделении в соответствии с требованиями п.1 раздела II «Учет операций участниками бюджетного процесса» УП СФР, относящимися к ведению учета финансового органа.

V. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств.

5.1 Организация бюджетного учета Отделения как получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с требованиями п.2 раздела II «Учет операций участниками бюджетного процесса» УП СФР.

5.2 Учет нефинансовых активов

5.2.1 Учет нефинансовых активов в Отделении ведется в соответствии с требованиями УП СФР в объеме полномочий, определяемых в соответствии с реализуемыми функциями участника бюджетного процесса и с учетом особенностей деятельности Отделения, связанных с централизованной структурой.

5.2.2 Объекты бухгалтерского учета подлежат оценке в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета, установленными УП СФР.

5.2.3 Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии Порядком поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным УП СФР. Состав комиссии утверждается управляющим приказом по Отделению.

Сроки полезного использования объектов основных средств, при вводе их в эксплуатацию, устанавливаются в соответствии с максимальными сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1.

При принятии на учет «сложных» объектов основных средств, имеющих в своем составе составные части и комплектующие, руководители профильных отделов (курирующие исполнение соответствующих контрактов по созданию таких объектов) служебной запиской доводят до управления казначейства состав комплектующих частей «сложного» основного средства для отражения сведений об объекте в инвентарной карточке объекта.

При принятии к учету автомобильного топлива и горюче – смазочных материалов применяются документы поставщика, утвержденные действующими контрактами на поставку ГСМ.

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031) и инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032), подписанные главным бухгалтером и исполнителем с использованием электронной подписи, хранятся в архивных электронных файлах, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц.

5.2.4 Нефинансовые активы, иные материальные ценности во время эксплуатации либо нахождения на складе Отделения, находятся на ответственном хранении у материально ответственных лиц, и учитывается по местам хранения.

Настоящей учетной политикой устанавливается перечень должностей, при исполнении которых работники назначаются материально - ответственными лицами с правом иметь на ответственном хранении нефинансовые активы и иные материальные ценности, и с которыми заключаются договоры о материальной ответственности (Приложение 4 к настоящей Учетной политике).

5.2.5 Списание объектов основных средств осуществляется в соответствии с Положением об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, ИЦПУ на праве оперативного управления, утвержденным постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 г. №262п (до издания аналогичного нормативного акта Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации), нормами Учетной политики СФР, с оформлением документов по формам, утвержденным УП СФР.

При списании объектов основных средств, комиссия по поступлению и выбытию активов вправе принимать решение о привлечении сторонней организации для получения заключения о нецелесообразности ремонта.

При ликвидации основного средства комиссия по поступлению и выбытию активов определяет техническое состояние каждой единицы ликвидируемого объекта, возможность или невозможность его дальнейшего использования по назначению на основании технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т.д.), данных бухгалтерского учета. Комиссия определяет причины выхода объекта из строя и составляет акт о его списании, устанавливает возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списанного объекта в деятельности учреждения, производит их оценку и контролирует передачу на склад извлеченных предметов.

В случае утраты, аварии или преждевременного выхода из строя имущества, в целях возмещения ущерба и принятия мер по дальнейшей недопустимости подобных случаев комиссия по поступлению и выбытию активов инициирует служебное расследование, которое проводится ответственными лицами, не причастными к досрочному выходу имущества из строя, утрате, аварии.

5.2.6 Для списания материальных запасов, выданных на нужды учреждения применяются одновременно:

1. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), поступившая от материально – ответственного лица;
2. Акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

В целях организации списания затрат автомобильного топлива и смазочных материалов применяются Нормы расхода ГСМ на автомобильном транспорте, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. № АМ-23р.

5.2.7 Товарно–материальные ценности, поступившие в Отделение в порядке централизованных поставок, закупок, внутриведомственных передач поступают на централизованный склад Отделения, и хранятся на централизованном складе до ввода их в эксплуатацию и передачи материально-ответственным лицам на ответственное хранение.

Все товарно–материальные ценности, выведенные по каким – либо причинам из эксплуатации до их списания, разбора (разукомплектования) либо передачи на утилизацию, хранятся на централизованном складе Отделения.

Складскому хранению подлежит также, оборудование, требующее монтажа, до передачи его подрядной организации для проведения монтажных работ.

Все операции по внутреннему перемещению товарно-материальных ценностей между материально – ответственными лицами в Отделении и в его территориальных органах, проводятся через централизованный склад Отделения.

5.2.8 На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учету подлежат крупногабаритные узлы и агрегаты автомобилей (двигатели, коробки передач, карбюраторы), аккумуляторные батареи, колесные шины.

Количественный учет бланков строгой отчетности в Отделении допускается вести в диапазоне номеров с указанием начального и конечного номеров бланков. При этом, при обозначении диапазона для бланка строгой

отчетности в количестве одного бланка, номер этого бланка указывается как начальный, так и как конечный номер диапазона.

5.3 Учет финансовых активов

5.3.1 Учет финансовых активов в Отделении ведется в соответствии с п. 2.4 раздела II Учетной политики СФР в объеме полномочий, определяемых в соответствии с реализуемыми функциями участника бюджетного процесса.

5.3.2 Денежные средства выдаются под отчет сотрудникам Отделения по распоряжению руководителя органа системы СФР на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Форма заявления на получение денежных средств под отчет утверждается настоящей Учетной политикой, и представлена в Приложении 5.

Денежные документы (кроме путевок на санаторно–курортное лечение, далее - СКЛ) выдаются под отчет сотрудникам Отделения на основании утвержденного руководителем органа системы СФР заявления в произвольной форме.

Перечень должностей, при исполнении которых работники вправе получать под отчет денежные документы из кассы Отделения утверждается настоящей Учетной политикой, и представлен в Приложении 6 к настоящей Учетной политике.

Учет и выдача из кассы путевок на СКЛ осуществляется в соответствии с требованиями УП СФР и разъяснениями письма СФР от 21.02.2023 № 03-18/26827 «Об отдельных вопросах ведения бюджетного учета».

Для подтверждения расходования средств, связанных со служебными командировками применяется Авансовый отчет (ф. 0504505).

Возмещение расходов осуществляется в пределах средств бюджета СФР, выделенных на служебные командировки, либо (в случае использования указанных средств в полном объеме) за счет экономии средств бюджета СФР, выделенных на содержание Отделения. Форма заявления на возмещение командировочных расходов утверждается настоящей Учетной политикой, и представлена в Приложении 7.

Проверка представленного Авансового отчета, его утверждение руководителем и окончательный расчет по суммам выданным под отчет, осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

5.3.3 Средства, находящиеся во временном распоряжении в обеспечение гарантийных обязательств поставщика (подрядчика), возвращаются в установленные законодательством сроки по письменному обращению контрагента при отсутствии претензий со стороны заказчика, для чего обращение визируется руководителем структурного подразделения, курирующего исполнение контракта.

5.3.4 Расчеты по оплате труда с сотрудниками осуществляются централизованно в управлении казначейства на основании табелей учета рабочего времени и документов отклонений от нормы рабочего времени, представляемых отделом кадров Отделения. Табели учета рабочего времени представляются структурными подразделениями на бумажном носителе. При невозможности представить таблицу в установленный срок на бумажном носителе, представление осуществляется в электронном виде (скан-копия) на электронный адрес курирующего специалиста, с последующей заменой на оригинал.

5.3.5 Лимит остатка наличных денежных средств в кассе Отделения устанавливается ежегодно, расчетным путем в соответствии с положениями Банка России и утверждается приказом по Отделению.

Лимит выдачи наличных денежных средств из кассы устанавливается в соответствии с Указанием Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов".

5.4 Резервы предстоящих расходов

5.4.1 Способы расчета оценочных значений для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета, утвержденными УП СФР.

В случае принятия решения о реорганизации Отделения, и если мероприятия по реорганизации Отделения остались незавершенными к концу текущего финансового года, и в следующем финансовом году возникнут обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении, определение оценочного значения при формировании резерва по оплате этих обязательств (иных обязательств) производится на основании служебной записки Бюджетного управления (отдела).

VI. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР.

6.1 Организация бюджетного учета Отделения как администратора доходов бюджета СФР осуществляется в соответствии с требованиями

раздела III «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР» УП СФР.

VII. Порядок обращения печатей и штампов Отделения

7.1 Для обеспечения деятельности структурных подразделений и должностных лиц, настоящей Учетной политикой определяются полномочия и разграничения по применению печатей и штампов Отделения. Необходимость удостоверения документа оттиском печати (применения штампа) определяется нормативно-правовыми актами и локальными актами Отделения.

Обеспечение Отделения печатями (штампами) организуется изготовлением их в специализированных предприятиях, имеющих лицензию на изготовление соответствующей продукции и соответствующие технологические возможности.

Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации Отделение имеет и использует в своей деятельности печати структурных подразделений и печати (штампы) для отдельных категорий документов.

7.2 Хранение печатей и штампов осуществляется в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц и обеспечивающих их надежную сохранность от случайного повреждения или утраты (в надежно запирающихся шкафах). Ответственным за хранение печати Отделения с изображением Государственного герба Российской Федерации назначается руководитель Управления делами Отделения. Местом хранения печати Отделения с изображением Государственного герба Российской Федерации определен сейф (металлический шкаф) руководителя Управления делами Отделения.

Учет имеющихся в Отделении печатей и штампов ведется в Управлении делами Отделения, в Журнале учета печатей и штампов Приложение 8 с проставлением их оттисков, листы Журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью.

После поступления изготовленных печатей (штампов) от поставщика (изготовителя) на склад Отделения, печати (штампы) по Требованию–накладной (ф.0504204) передаются в Управление делами для учета и выдачи в структурные подразделения.

Выдача печатей и штампов производится только работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, и осуществляется под роспись в Журнале учета печатей и штампов.

7.3 Использование печатей (штампов) разрешается только уполномоченным структурным подразделениям (должностным лицам). Право пользования печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации предоставляется:

- Управляющему Отделением;
- Заместителям управляющего;
- Главному бухгалтеру;
- Заместителю главного бухгалтера (при исполнении обязанностей главного бухгалтера).

7.4 Списание печатей (штампов) производится в следующих основных случаях:

- утрата;
- износ;
- прекращение деятельности структурного подразделения в связи с ликвидацией или реорганизацией;
- переименование структурного подразделения;
- несоответствие печати (штампа) установленному образцу либо определенным требованиям.

Изъятые из эксплуатации по каким-либо причинам печати (штампы), используемые в структурных подразделениях подлежат возврату в Управление делами, о чем делается запись в Журнале учета печатей и штампов, а затем уничтожаются, в присутствии комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, о чем составляется соответствующий акт, на основании которого производится списание печати (штампа) в бухгалтерском учете.

VIII. Порядок использования факсимильных копий личной подписи

8.1 С целью установления единого порядка использования факсимильных копий личной подписи в Отделении, настоящей Учетной политикой устанавливается следующее:

- должностными лицами, имеющими факсимильную копию личной подписи, являются: управляющий, его заместители (по согласованию с управляющим);
- ответственным за хранение и целевое использование «факсимиле» управляющего назначается руководитель Управления делами Отделения.
- местом хранения «факсимиле» управляющего является сейф (металлический шкаф) руководителя Управления делами Отделения;
- при проведении инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Отделения (не реже одного раза в год), проводится проверка наличия и функциональных качеств «факсимиле» управляющего;
- допускается проставление «факсимиле» управляющего в письмах, поздравительных адресах, грамотах, дипломах, иной исходящей корреспонденции, и т.п. документах;
- запрещается использование «факсимиле» на документах имеющих прямые финансовые последствия.

IX. Порядок финансирования расходов на выплату пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, других социальных выплат и расходов на их доставку.

9.1 В Отделении установлен Порядок финансирования расходов Отделения на выплату пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, других социальных выплат и их доставку, а также Приложение №1 к указанному Порядку «О взаимодействии структурных подразделений ОСФР по РД в условиях финансирования выплаты пенсий и иных социальных выплат с регионального уровня».

Данный порядок утверждается управляющим Отделением в составе настоящей Учетной политики, и представлен в Приложении 9.

X. Порядок формирования бухгалтерской отчетности Отделения

10.1. Порядок формирования и представления бюджетной отчетности Отделения регламентируется Инструкцией «О порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденной Приказом Минфина РФ, действующей в соответствующем отчетном периоде, а также распорядительными документами СФР «О месячной и квартальной бюджетной отчетности органов СФР», действующими в соответствующем отчетном периоде.

10.2 Структурным подразделением Отделения, на которое возложена функция по формированию и представлению консолидированной бюджетной отчетности финансового органа и получателя средств бюджета, является управление казначейства. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера – начальника управления казначейства.

Бюджетная отчетность представляется в электронном виде и на бумажных носителях в сроки, установленные СФР.

Отделение представляет квартальные и годовые отчетные формы в установленные сроки, в следующие инстанции (кроме СФР):

- инспекции Федеральной налоговой службы;
- Территориальное Управление Федерального агентства по управлению федеральным имуществом;
- Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Дагестан;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
- Министерство финансов Республики Дагестан;
- Министерство труда и социального развития Республики Дагестан

- Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Дагестан.

10.3 В процессе формирования и подготовки бюджетной отчетности принимают участие следующие структурные подразделения в части контролируемых показателей при осуществлении ими полномочий участников бюджетного процесса:

- Управление казначейства;
- Бюджетное управление (отдел);
- Управление выплаты пенсий и социальных выплат;
- Управление установления социальных выплат;
- Управление персонифицированного учета;
- Контрольно-ревизионный отдел;
- Отдел организации и учета процесса инвестирования управления организации работы клиентский служб;
- Юридическое управление;
- Управление (отдел) кадров;
- Управление информационных технологий;
- Управление материально – технического обеспечения;
- Отдел (Группа) по осуществлению закупок;
- Отдел по защите информации.

Руководители указанных подразделений несут ответственность за своевременность и достоверность представляемых в управление казначейства показателей, необходимых для формирования бюджетной отчетности.

XI. Порядок проведения инвентаризаций

11.1 Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии с требованиями раздела V «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса СФР» УП СФР.

11.2 Для проведения инвентаризаций имущества, активов и обязательств Отделения создается постоянно действующая комиссия. Состав инвентаризационной комиссии утверждается управляющим приказом по Отделению.

Комиссия наделяется дополнительными полномочиями:

проверка объектов финансовых и не финансовых активов на соответствие их критериям активов;

определение активов, генерирующие денежные потоки, активов, не генерирующие денежные потоки и единиц генерирующие денежные потоки;

выявление признаков обесценения активов путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

11.3 Для проведения инвентаризации наличия материальных ценностей и бланков строгой отчетности в территориальных органах, подведомственных Отделению, комиссией утверждается План выездных мероприятий, и создаются выездные рабочие инвентаризационные группы.

К работе в составе комиссии могут привлекаться специалисты контрольно-ревизионного отдела Отделения.

Инвентаризация проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России и СФР перед составлением годовой бюджетной отчетности. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами проводится не реже одного раза в год.

При проведении внеплановой инвентаризации издается приказ, и создаются временные рабочие группы из числа членов постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

11.4 Для контроля обеспечения сохранности наличных денег и денежных документов в кассе Отделения, проводятся внезапные ревизии кассы.

Внезапные ревизии проводятся не реже одного раза в квартал (кроме дней выдачи заработной платы) с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Внезапные ревизии кассы могут проводиться по решению контролирующих служб, и (или) при проведении в Отделении контрольных мероприятий, как внутренних, так и внешних. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Результаты ревизии отражаются в акте. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе, в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

Ревизия кассы, также проводится при смене кассира. Состав комиссии утверждается управляющим приказом по Отделению.