

Учетная политика  
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по Омской области.

При ведении бюджетного учета отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Омской области (далее - ОСФР) руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной Приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023 г. №14, с внесенными в него изменениями (далее – Учетная политика СФР).

Учетной политикой Отделения СФР по Омской области (далее Учетная политика ОСФР) утверждаются особенности отражения в бюджетном учете отдельных операций бюджетного учета, не противоречащие Учетной политике СФР.

## I. Общие положения

1.1. Учетная политика ОСФР 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 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом о бюджете Социального фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);

Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление отчетности»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (далее – СГС «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 07 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – План счетов бюджетного учета);

Приказом 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» (далее – Инструкция № 191н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. N 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах»;

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

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 8 июня 2021 г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 г. (на 2023 и плановый период 2024 и 2025г.г.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.10.2009 № 820 «О порядке признания безнадежными к взысканию и списания недоимки по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации на выплату доплаты к пенсии и задолженности по начисленным пеням и штрафам, а также финансовым санкциям»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 108 «О порядке признания безнадежными к взысканию и списания недоимки по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и задолженности по пеням и штрафам»;

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2006 №255ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

Федеральным Законом Российской Федерации от 30.12.2020 №491ФЗ «О приобретении отдельных видов товаров, работ, услуг с использованием электронного сертификата;

Приказом Федерального казначейства от 15 мая 2020 г. №22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей»;

Приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. №21н «О Порядке казначейского обслуживания»;

Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Омской области от 09.01.2023, принятым в соответствии с Приказом Казначейства России от 14.05.2020 №21н;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 103н «О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 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». Применение электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета, предусмотренных вышеуказанным приказом, осуществляется по мере их организационно-технической готовности.

Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 17-1/В-301 от 18.06.2015;

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России от 13.06.1995 № 49;

Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной Приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023 г. №14.

Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является управляющий ОСФР.

Бюджетный учет ведет структурное подразделение ОСФР - Управление казначейства, возглавляемое главным бухгалтером - начальником Управления казначейства. В составе Управления казначейства два заместителя главного бухгалтера – заместителя начальника Управления казначейства, а также отделы:

отдел кассового исполнения бюджета №1;

отдел кассового исполнения бюджета №2;

отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет;

отдел по формированию отчетности;

отдел по учету основных средств и материальных ценностей;

отдел по расчетам с дебиторами-кредиторами.

Сотрудники Управления казначейства ОСФР руководствуются в работе Положениями об Управлении, отделах, должностными инструкциями.

Главный бухгалтер - начальник Управления казначейства подчиняется непосредственно управляющему ОСФР и несет ответственность за формирование Учетной политики ОСФР, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Сотрудники Управления казначейства несут ответственность за состояние учета и достоверность показателей бюджетной отчетности, участка, определенного в их должностной инструкции.

Требования главного бухгалтера - начальника Управления казначейства к документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Управление казначейства необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников ОСФР.

1.3. Управлением Федерального казначейства по Омской области открыты для ОСФР в УФК по Омской области г. Омск Отделении Омск Банка России следующие счета:

40102810245370000044 - единый казначейский счет

03100643000000015200 - счет для учета поступающих доходов;

03242643000000065201 - счет для учета денежных средств, поступающих во временное распоряжение;

03241643000000065201 - счет для учета осуществляемых расходов;

Учет операций со средствами бюджета СФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на лицевых счетах, открытых в управлении Федерального казначейства по Омской области в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства:

03524Ф52570 – для учета операций получателя бюджетных средств;

04524Ф52570 – для учета операций администратора доходов бюджета;

05524Ф52570 - для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

08524Ф52570 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

1.4. В Отделении действуют постоянные комиссии, утвержденные приказами Отделения СФР.

1.5. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, применяемого в соответствии с установленными функциями участников бюджетного процесса согласно приложениям, разработанным в соответствии с пунктом 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктом 19 СГС «Концептуальные основы»:

рабочий план счетов распорядителя как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств и администратора доходов (приложение №3-1 к настоящей Учетной политике).

Рабочий план счетов содержит счета бюджетного учета, применяемые для синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренного нормативными правовыми актами РФ для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы СФР номеров отдельных счетов бюджетного учета.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде номера счета применяются следующие коды видов деятельности:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

1.6. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для их отражения в регистрах бухгалтерского учета и оформляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа.

Применение электронного документооборота осуществляется по мере технической возможности, согласно утвержденным локальным нормативным актам.

В бюджетном учете первичный документ может предоставляться на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Электронные документы хранятся в электронном архиве на электронном ресурсе Отделения.

Согласно журналу операций формируется реестр электронных документов (приложение № 110 к Учетной политике ОСФР), который подшивается в отдельную папку (дело).

Технология обработки учетной информации Отделения СФР по Омской области отражена в Приложении № 1-1 к настоящей Учетной политике ОСФР.

Внутренний контроль надлежащего составления первичных учетных документов, осуществляется на этапе составления первичного документа - ответственным исполнителем, указанном в графике документооборота (приложение №2-1 к Учетной политике ОСФР) и на этапе обработки (регистрации) первичного документа – соответствующим специалистом, осуществляющим принятие документа к бюджетному учету (график документооборота приложение №2-1 к Учетной политике ОСФР).

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, (приложения № 4 к Учетной политике СФР, № 4-1 к Учетной политике ОСФР), регистры бухгалтерского учета, налоговая и статистическая отчетность, сформированные на бумажном носителе, складываются (группируются) в хронологическом порядке. Брошюровка указанных документов осуществляется после сдачи годовой бюджетной отчетности, но не позднее окончания первого полугодия года, следующего за отчетным. Документы сформированные в электронном виде в хронологическом порядке хранятся на защищенном электронном ресурсе отделения в течение сроков хранения, установленных в соответствии с законодательством.

Формирование и хранение Журналов операций (код формы по ОКУД 0504071): осуществляется:

– в форме электронного документа – в случае если, все первичные (сводные) учетные документы, данные которых регистрируются в Журнале операций, составлены в форме электронного документа;

– в случае если, первичные (сводные) учетные документы, данные которых регистрируются в Журнале операций, составлены в форме электронного документа и (или) на бумажном носителе, тогда Журналы операций формируются в форме электронного документа и на бумажном носителе, который, в связи с большим объемом учитываемой информации, распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги.

#### 1.7. Журналы операций (код формы по ОКУД 0504071):

-№ 4 расчеты с поставщиками и подрядчиками, № 24 расчеты со средствами во временном распоряжении, № 3 расчеты в с подотчетными лицами, №5 расчеты с дебиторами по доходам, № 8 по прочим операциям, № 99 по забалансовым счетам, № 130 исправлению ошибок прошлых лет, № 140 межотчетного периода формируются в программном комплексе 1С «Исполнение бюджета» в части выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат; средств во временном распоряжении; движения бланков строгой отчетности и денежных документов в части путевок на санаторно-курортное лечение;

- № 4/1 расчеты с поставщиками и подрядчиками, № 24/1 со средствами во временном распоряжении, № 3/1 расчеты с подотчетными лицами, №5/1 расчеты с

дебиторами по доходам, № 8/1 по прочим операциям, № 99/1 по забалансовым счетам, № 130/1 исправлению ошибок прошлых лет, № 140/1 межотчетного периода формируются в программном комплексе 1С БГУ «ЕИС АХД» в части расходов на содержание ОСФР.

## II. Нефинансовые активы.

2.1. Для обеспечения сохранности материальных ценностей приказами управляющего назначаются ответственные и материально-ответственные лица. С материально-ответственными лицами заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.2. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов) утверждается приказом руководителя.

При необходимости создается отдельная комиссия по контролю поступления и (или) выбытия актива.

2.3. Порядок осуществления приемки, распределения, перемещения и списания материальных ценностей материально-ответственными и ответственными лицами утверждается приказом руководителя. Первичные документы, указанные в Порядке, предоставляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

### 2.4 Основные средства

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Инвентарный номер формируется согласно Структуре кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение № 18 к Учетной политике СФР).

Каждому инвентарному объекту присваивается инвентарный номер и индивидуальный штрих-код. Инвентарный номер наносится нестираемой краской, а штрих-код распечатывается и прикрепляется на объекты основных средств.

При поступлении объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, им присваивается порядковый номер с символом «ЗБ».

2.4.1. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

2.4.2. Полномочия по определению справедливой стоимости НФА возлагаются на Комиссию по поступлению и выбытию активов.

По результатам проведенной оценки справедливой стоимости НФА Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет протокол об определении (утверждении) справедливой стоимости объектов НФА, который является основанием для отражения соответствующих записей в бухгалтерском учете.

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



2.4.4. Объекты, полученные в результате разуконплектации, учитываются по первоначальной (балансовой) стоимости объекта основного средства с учетом, накопленной ранее амортизации в соответствии с «Методами оценки объектов бюджетного учета» (приложение № 10 к Учетной политике СФР).

Материальные ценности (узлы, детали, составные части), оставшиеся в результате частичной ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов, по текущей оценочной стоимости, определяемой Комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.4.5. 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, товарной накладной и т.д.);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

2.4.6. Техническая документация (паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложные бытовые приборы, иные объекты основных средств, а также лицензии, подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленные на объекты основных средств, подлежат хранению в структурных подразделениях у должностных лиц, ответственных за подготовку конкурсной документации по направлению расходования средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, гарантийные талоны, хранятся вместе с технической документацией.

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов формируются один раз в год и сохраняются в виде электронного документа, содержащего электронную подпись.

## 2.5. Нематериальные активы.

Инвентарный номер формируется согласно Структуре кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение № 18 к Учетной политике СФР);

## 2.6. Материальные запасы.

2.6.1. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости. Единицами учета материальных запасов являются номенклатурная единица, однородная группа.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.6.2. Поступление горюче - смазочных материалов (бензина, дизельного топлива) (далее - ГСМ) отражается в учете последней датой периода приобретения ГСМ

(товара) на основании Отчета о поступлении ГСМ за соответствующий месяц (приложение №18-1 к Учетной политике ОСФР), предоставленного специалистом административно-хозяйственного отдела (далее – АХО).

Принятие на учет денежного обязательства по результатам приемки поставленного ГСМ (товара) осуществляется на основании документов приемки, предоставленных согласно государственному контракту.

В случае, если фактическое поступление ГСМ (товара) отражено в текущем месяце (периоде), а дата приемки ГСМ (товара), приходится на другой (следующий) отчетный период, то такие обязательства признаются для целей бухгалтерского учета отложенными обязательствами (приложение № 83 Учетной политике СФР).

Поступление ГСМ, приобретенного за наличный расчет, отражается датой приобретения на основании фискального чека.

Единицей учета ГСМ является номенклатурная единица, которая определяется по видам и маркам топлива.

Приказом учреждения утверждаются нормы расхода ГСМ с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе. Списание ГСМ в учете производится один раз последним днем текущего месяца по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм расхода.

Форма путевого листа легкового автомобиля утверждается приказом руководителя (Приложение 13-1 к настоящей Учетной политике ОСФР). При заполнении путевого листа руководствоваться Приказом Минтранса России от 11.09.2020 N 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов», а с 1 марта 2023 Приказом Минтранса России от 28 сентября 2022 г. N 390. Показания одометра ежеквартально сверяются с данными, отраженными в путевых листах и оформляются актами (Приложение № 98 к настоящей Учетной политике ОСФР).

Закрепление автомобильного транспорта за конкретным водителем осуществляется на основании приказа.

Выдача водителям путевых листов легкового автомобиля осуществляется специалистами административно-хозяйственного отдела (далее - АХО).

Форма журналов учета движения путевых листов - ОКУД 0345008. Путевые листы легкового автомобиля для отражения в учете сотрудники отдела АХО предоставляют в Управление казначейства в сроки, утвержденные графиком документооборота (приложение 2-1 к настоящей Учетной политике ОСФР).

Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение №22-1 к Учетной политике ОСФР).

#### 2.7. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет выданных ответственным лицам бланков строгой отчетности с места их хранения (помещение

кассы) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) (Приложения № 99,103 к Учетной политике ОСФР).

Порядок взаимодействия структурных подразделений ОСФР по приему, учету, хранению и выдаче, списания бланков строгой отчетности, утверждается приказом.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются согласно Акту о списании бланков строгой отчетности (Приложение № 15-1, № 100 к настоящей Учетной политике). Структурное подразделение, осуществляющее выдачу бланков, предоставляет в Управление казначейства Акт о списании БСО (Приложение № 14-1 к настоящей Учетной политике) в сроки, указанные в графике документооборота (приложение №2-1 к настоящей Учетной политике).

На забалансовом счете 07 учитываются награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры полученные (приобретенные) с целью дальнейшего вручения, дарения. Документом основанием для осуществления вручения ценных подарков, сувениров и призов является приложение №10-1 к настоящей Учетной политике ОСФР –«Перечень лиц, имеющих право на получение наград».

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется согласно Перечню материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете (Приложение 19-1 к Учетной политике ОСФР).

Забалансовый счет С29 «Платежные и иные пластиковые карты» служит для учета банковских карт, топливных карт и Sim – карт и т.д.

Аналитический учет Сим-карт ведется в разрезе материально-ответственных лиц в условной оценке 1 рубль.

При возникновении потребности в «Sim-картах» начальники структурных подразделений ОСФР направляют начальнику управления материально-технического обеспечения служебные записки (приложение №11-1 к Учетной политике ОСФР).

Документом основанием для выдачи сим - карт сотрудникам в пользование является Распределение, форма которого утверждается приказом руководителя.

Учет топливных карт ведется по ответственным лицам, по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

### III. Финансовые активы.

3.1. В условиях взаимодействия с Управлением Федерального казначейства в форме электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов участниками бюджетного процесса применяется Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике СФР).

3.2. Ведение кассовой книги осуществляется в программном комплексе «1С: Предприятие» и формируется на бумажном носителе с периодичностью один раз в год.

3.3. Денежные средства, денежные документы выдаются под отчет работникам ОСФР по распоряжению руководителя ОСФР на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации, заявки-обоснования закупки

товаров, работ, услуг малого объема, письменного заявления (приложение 16-1 к Учетной политике ОСФР) с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

Предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от организаций, предоставляющих гостиничные услуги, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Перечисление денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы производится путем их перечисления на расчетные счета, используемые для перечисления заработной платы работникам.

3.4. Перечисление средств на хозяйственные расходы и расходы не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 14 календарных дней.

3.5. Основанием для выплаты работнику перерасхода и/или возврата сумм неиспользованного аванса (перечисление возврата на расчетный счет ОСФР) служит Авансовый отчет, Отчет о расходах подотчетного лица утвержденный руководителем ОСФР. Документы на возврат и/или перерасход оформляются в разрезе КОСГУ. Проверка Авансового отчета, Отчета о расходах подотчетного лица управлением казначейства осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления.

Документами, подтверждающими расходование сумм, выданных под отчет, являются:

служебное задание, маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, посадочный талон, железнодорожные, автобусные билеты (бланки строгой отчетности), контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), посадочный купон; документы, подтверждающие факт бронирования и найма жилого помещения (чек ККТ и счет гостиницы), чеки ККМ и копия чека в случае, если в чеке ККМ не расписано наименование товара, товарные чеки, товарные накладные, УПД, квитанция почтовых услуг, реестр почтовых отправок, список почтовых отправок, отчет по почтовым отправлениям и другие оправдательные документы.

При командировании работников ОСФР в сельскую местность, в случае отсутствия гостиницы, принимать в качестве документа, подтверждающего расходы, связанные с проживанием – договор найма жилого помещения и акт об оказании услуг по найму жилого помещения.

3.6. Путевки на санаторно-курортное лечение граждан льготной категории либо пострадавшим от несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний учитываются в составе денежных документов.

Для осуществления операций по поступлению, выдаче, возврату и списанию денежных документов первичными документами являются: накладная (Приложения № 24-1, № 102 к настоящей Учетной политике), расходная накладная (приложение № 24а к Учетной политике СФР, № 99 к настоящей Учетной политике), реестры накладных на выдачу и возврат путевок (приложение № 25 к Учетной политике СФР, № 113 к Учетной политике ОСФР)

Правила выдачи бланков путевок под отчет, составление, предоставление, проверка и утверждение отражены в Порядке выдачи под отчет денежных документов

(в части путевок на санаторно-курортное лечение гражданам льготной категории либо пострадавшим от несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний), составления и предоставления отчетов подотчетными лицами, утвержденного Приказом руководителя ОСФР по Омской области.

3.7. Для осуществления операций по перечислению сумм подотчета, заработной платы, страховых взносов, удержаний, налогов, платы за НВОС первичными документами являются: реестр перечислений (приложение № 111 к Учетной политике ОСФР), справка-расчет земельного налога (приложение № 115 к Учетной политике ОСФР), реестр перечислений платы за НВОС (приложение № 101 к Учетной политике ОСФР), справка расчет налога на имущество (приложение № 104 к Учетной политике ОСФР), справка-расчет по начислению транспортного налога, квартальных авансовых платежей по транспортному налогу (приложение №112 к Учетной политике ОСФР), реестр перечислений в банк (заработной платы, пособий и иных выплат) (приложение № 118 к Учетной политике ОСФР), реестр перечислений удержаний из заработной платы по заявлениям работников (приложение № 119 к Учетной политике ОСФР), реестр перечислений единого налогового платежа (страховых взносов) (приложение № 120 к Учетной политике ОСФР), реестр перечислений удержаний из заработной платы по исполнительным листам (приложение № 121 к Учетной политике ОСФР), реестр перечислений страховых взносов ((приложение № 122 к Учетной политике ОСФР).

3.8. В ОСФР в соответствии со статьями 22.1 - 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации осуществляется электронный кадровый документооборот (далее также - ЭКДО).

Электронный кадровый документооборот осуществляется в соответствии с Порядком осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Омской области, утвержденным приказом ОСФР.

Электронный кадровый документооборот осуществляется на основании приказа Отделения в отношении работников ОСФР, выразивших письменное согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота.

Утверждение и актуализация перечня работников и электронных документов, в отношении которых осуществляется ЭКДО, оформляется приказом ОСФР о введении электронного кадрового документооборота.

ЭКДО обеспечивается посредством сервиса «Личный кабинет работника» программы «1С: ЗКГУ 8.3 КОРП».

#### IV. Обязательства.

4.1. Особенности отражения в учете операций по расчетам по заработной плате.

4.1.1. В ОСФР в соответствии со статьями 22.1 - 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации осуществляется электронный кадровый документооборот (далее также - ЭКДО).

Электронный кадровый документооборот осуществляется в соответствии с Порядком осуществления электронного документооборота в сфере трудовых

отношений в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Омской области, утвержденным приказом ОСФР.

Электронный кадровый документооборот осуществляется на основании приказа Отделения в отношении работников ОСФР, выразивших письменное согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота.

Утверждение и актуализация перечня работников и электронных документов, в отношении которых осуществляется ЭКДО, оформляется приказом ОСФР о введении электронного кадрового документооборота.

ЭКДО обеспечивается посредством сервиса «Личный кабинет работника» программы «1С: ЗКГУ 8.3 КОРП».

4.1.2. В период между выплатой заработной платы за 1 половину месяца и выплатой окончательного расчета по заработной плате производятся следующие виды выплат:

премиальные выплаты, отпускные, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выходное пособие, компенсационные выплаты при увольнении.

4.1.3. Оплата труда в выходной или праздничный день осуществляется в соответствии со статьей 153 ТК РФ и Временным порядком 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) утвержденным приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации № 13 от 09.01.2023г.

4.1.4. При выплате заработной платы, работнику предоставляется документ - «Расчетный листок» (приложение №27-1 к Учетной политике ОСФР) в электронном виде через сервис «1С: Личный кабинет сотрудника». Работникам младшего обслуживающего персонала, не имеющим персонального компьютера, предоставляется 2 раза в месяц (в дни получения заработной платы) 30-ти минутное технологическое окно на персональном компьютере материально-ответственного лица, специалиста клиентской службы (на правах группы) обеспечивив доступ к сервису «1С: Личный кабинет сотрудника».

4.1.5. В соответствии с пунктом 1 статьи 230 НК РФ учет доходов физических лиц, полученных в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов работодатель (налоговый агент) ведет в регистрах налогового учета (Приложение №26-1 к Учетной политике ОСФР).

4.1.6. Учет фактически отработанного каждым работником времени осуществляется в соответствии с «Положением о табельном учете рабочего времени Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области» посредством ведения Табеля учета использования рабочего времени.

4.1.7. Отнесение фактических административных расходов для осуществления функций в соответствии с переданными полномочиями за счет средств федерального бюджета осуществляется пропорционально фактической численности работников, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4.2. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение №61 к Учетной политике СФР), сформированного Юридическим управлением на основании вступившего в силу судебного акта. Согласованный реестр расходов с Бюджетным управлением представляется в Управление казначейства.

4.3. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам определяется на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы СФР (приложение №62 к Учетной политике СФР), представленных Юридическим управлением в Управление казначейства, согласованных с Бюджетным управлением.

Дата формирования резерва определяется в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование – на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование – на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству (приложение № 62 формируется на основании впервые поступившего в Юридическое управление документа, в котором содержатся требования о взыскании сумм возмещения расходов, судебных издержек: исковому заявлению, уточненному исковому заявлению, решению суда не вступившему в законную силу).

4.5 Отнесение фактических административных расходов на содержание аппарата за счет средств федерального бюджета осуществляется пропорционально фактической численности работников, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4.6. Учет на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Предоставленная поставщиком банковская/ независимая гарантия в качестве обеспечения исполнения обязательств по контракту (договору) учитывается на забалансовом счете 10.3 «Банковская гарантия».

## V. Порядок и сроки проведения инвентаризации

5.1. Инвентаризация активов, имущества, а также имущества и иных объектов, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета ОСФР проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 89 к Учетной политике СФР).

5.2. Состав комиссии для проведения инвентаризации утверждается приказом управляющего.

Ведение кассовой книги осуществляется в программном комплексе «1С: Предприятие» и формируется на бумажном носителе с периодичностью один раз в год.

### 5.3. Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами:

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится по мере необходимости и обязательно один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности, за исключением государственных контрактов, разового характера исполненных и оплаченных.

5.4. Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал комиссией утвержденной приказом.

5.5. При проведении инвентаризации обеспечения исполнения обязательств в виде банковских или независимых гарантий применяется Инвентаризационная опись банковских/независимых гарантий (приложение №95-1 к Учетной политике ОСФР).

## VI. Учет санкционирования расходов.

6.1. ОСФР принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных главным распорядителем бюджетных средств на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в «Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств» (приложение №9-1 к Учетной политике ОСФР).

Бюджетное управление, для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на документах, указанных в приложении №9-1 к Учетной политике ОСФР, указывает: вид расхода, КОСГУ, сумму, в том числе на текущий и следующие финансовые годы, которые в течение года могут меняться, в соответствии с исполнением принятых обязательств.

Для внесения изменений в принятые бюджетные обязательства Бюджетное управление предоставляет в Управление казначейства служебную записку для корректировки бюджетных обязательств с указанием: вида расхода, КОСГУ, сумму, в том числе на текущий и следующие финансовые годы, которые в течение года могут меняться, в соответствии с исполнением принятых обязательств. Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (электронные конкурсы, аукционы, запросы котировок), осуществляется на основании Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение № 17-1 к Учетной политике ОСФР).

Отдел по осуществлению закупок, отдел обеспечения закупок социального назначения на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)



еженедельно формирует Уведомление о размещении извещений о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение №17-1 к Учетной политике ОСФР), а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае, если на заявку не было подано ни одной заявки, либо все поданные заявки были отклонены) и направляет их в Управление казначейства, в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

По принятым в течение отчетного месяца денежным обязательствам по состоянию на 01 число следующего месяца формируется реестр принятых денежных обязательств (приложение №116 к Учетной политике ОСФР), который сохраняется в электронном виде.

По принятым в течение отчетного месяца бюджетным обязательствам по состоянию на 01 число следующего месяца формируется реестр принятых бюджетных обязательств (приложение №124 к Учетной политике ОСФР), который сохраняется в электронном виде.

## VII. Учет расчетов по расходам на пенсионное и социальное обеспечение.

7.1. Бюджетный учет расчетов по расходам на пенсионное обеспечение ведется в разрезе видов выплат в соответствии с Перечнем статей классификации расходов бюджета СФР с детализацией операций сектора государственного управления.

Для прогноза перечислений денежных средств из бюджета СФР и на основании анализа соответствующих показателей за предыдущие периоды, отдел кассового исполнения бюджета №1 составляет кассовый план по расходам на пенсионное обеспечение (в части основной деятельности), отдел кассового исполнения бюджета №2 направляет прогнозные показатели по расходам на отдельные операции органов системы СФР в части функционального компонента «Финблок» ФГИС «Соцстрах», бюджетное управление передает ежемесячное и ежедневное распределение по кодам бюджетной классификации в части расходов на собственное содержание.

Отдел кассового исполнения бюджета №1 составляет сводный кассовый план по Отделению и направляет в СФР с ежемесячной детализацией и с детализацией по рабочим дням в сроки, утвержденные Распоряжением правления СФР.

7.2. Для подтверждения финансирования пенсий, пособий и иных социальных выплат применяется «Реестр на оплату расходов получателей средств бюджета в разрезе КБК» (Приложение № 105 к настоящей Учетной политике).

7.3. Для корректировки сумм начисления, фактически доставленных сумм и сумм неоплаты, используются корректировочные ведомости 32, 34, 35 Приложений к Учетной политике СФР.

7.4. Основанием для формирования платежных документов на перечисление платежей учреждению почтовой связи для осуществления доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат служит График финансирования расходов на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат через АО "Почта России" на соответствующие даты, с учетом прохождения средств, сформированный на основании Реестра доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 75 к

Учетной политике СФР) и представленные в течение месяца дополнительные и разовые массивы.

Перечисление авансовых платежей по основному массиву осуществляется по реестру доставки предыдущего месяца, с последующей корректировкой по графику текущего месяца. Перечисление в текущем месяце осуществляется с учетом остатка средств на конец периода по результатам сверки взаимных расчетов.

По кодам бюджетной классификации, с которых нет возможности снять сумму неоплаты по выплатам пенсионерам, выплатам наследникам за предыдущий месяц и корректировку между графиками, направляется запрос на возврат учреждению почтовой связи.

В случае, если не полученная пенсионером пенсия, выплата которой прекращена в связи со смертью пенсионера в текущем месяце, не полученная наследником пенсия, не полученная пенсионером, в связи с переездом в другой регион, а также излишне начисленная пенсия по отдельным кодам расходов бюджетной классификации больше начисленной пенсии следующего выплатного периода по тем же кодам расходов бюджетной классификации, осуществляется возврат указанной суммы пенсии от организации почтовой связи.

Отдел кассового исполнения бюджета №1 Управления казначейства на суммы к отзыву со счетов организации почтовой связи формирует «Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика» (приложение 31 к Учетной политике СФР), который сохраняется к Журналу операций №100.

7.5. Приложение №76 к Учетной политике СФР «Карточка учета расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц» формируется ежемесячно в электронном виде в целом по региону по доставляющим организациям.

7.6. Операции по начислению основного массива пенсий, пособий и иных социальных выплат, в следующем месяце текущего финансового года через АО «Почта России» отражаются в бюджетном учете на счете 1 401 20 200 «Расходы экономического субъекта» в последние дни текущего месяца текущего финансового года на основании соответствующих Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение 32 к Учетной политике СФР)

Операции по удержаниям из пенсий, пособий и иных социальных выплат, причитающихся к выплате в следующем месяце текущего финансового года по основным ведомостям через АО «Почта России» проводятся в бюджетном учете в последние дни текущего месяца текущего финансового года на основании соответствующих «Реестров сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям» (Приложение 36 к Учетной политике СФР).

Операции по начислению основного массива пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также по начислению единовременной выплаты средств пенсионных накоплений для выплаты в январе следующего финансового года по основным ведомостям через АО «Почта России» отражаются в бюджетном учете на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» последним днем декабря текущего финансового года на основании соответствующих «Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат» (Приложение 32 к Учетной

политике СФР). Операции по удержаниям из пенсий, пособий и иных социальных выплат, причитающихся к выплате в январе следующего финансового года по основным ведомостям через АО «Почта России» проводятся в бюджетном учете в последние дни декабря текущего финансового года на основании соответствующих Реестров сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (Приложение 36 к Учетной политике СФР).

Дата начала финансирования АО «Почта России» в текущем месяце на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат в следующем месяце (включая финансирование в декабре текущего финансового года на январь следующего финансового года) определяется исходя из условий договора о порядке взаимодействия между организацией почтовой связи и территориальным органом СФР при доставке пенсий, выплачиваемых СФР.

7.7. При поступлении на лицевой счет ОСФР № 035240Ф52570 от взыскателей возвратов сумм, удержанных из сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат в бюджетном учете в соответствии с Учетной политикой СФР предусмотрено заполнение Реестра возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 63 к Учетной политике СФР). До реализации технической готовности в ПТК НВП, 63 приложение, созданное на основании уведомлений по поступившим возвратам, специалисты управления выплаты пенсий заполняют в 1С ЕИС АХД ИБ.

Приложение 63 отрабатывается в течение месяца по доплатам возвратов удержаний, поступивших в предыдущем месяце. По возвратам текущего месяца – до 10 числа месяца, следующего за отчетным. При отчете за квартал – до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Для повторного перечисления взыскателям удержаний из пенсий, после уточнения банковских реквизитов, Управление выплаты пенсий и социальных выплат формирует и представляет в ОКИБ№1 Управления казначейства дополнительный реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям, по форме согласно приложению 36 к Учетной политике СФР или письмо на создание ведомости 36 в программном комплексе 1С: ИБ с указанием реквизитов для повторного перечисления.

Для исключения удержанных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат применяются расшифровки (в случае смерти, отзыва исполнительного листа, выбытия и т.д.) и расшифровки на доплаты по удержаниям (в случае повторного перечисления, при уточнении реквизитов):

Расшифровка корректировки к графе 5 «Удержано из выплат наследникам» (Приложение № 106 к настоящей Учетной политике), Расшифровка корректировки к графе 8 «Удержано по исполнительным листам» (Приложение № 107 к настоящей Учетной политике) и Расшифровка корректировки к графе 11 «Сумма платы за стационарное обслуживание к перечислению» (Приложение № 108 к настоящей Учетной политике).

При поступлении на счет Отделения сумм, направленных отделами судебных приставов УФССП возвратов в отношении должников, не являющимися получателями

пенсии, а также должников – пенсионеров, по которым нет возможности идентифицировать возврат по причине некорректного заполнения в назначении платежа ФИО должника, номера исполнительного производства, либо номера и даты платежного поручения, на основании которого осуществлен возврат денежных средств, ОКИБ№1 управления казначейства на основании письма управления выплаты пенсий и социальных выплат производит возврат сумм в ССП.

7.8. При изменении места жительства пенсионером (получателем пособий и иных социальных выплат) суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру (получателю пособий и иных социальных выплат) по новому месту жительства.

Управление по выплате пенсий и социальных выплат в районе по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда из одного района в другой район Омской области, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение № 57 к Учетной политике СФР) и представляется в Управление казначейства.

Приложение 57 Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион и Приложение 48 Сводный реестр сумм, к Учетной политике СФР, используются и при переезде в другой район.

На основании полученного Реестра сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой район, регион Управление казначейства в бюджетном учете производит бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат способом «Красное сторно» и сторнированием денежных обязательств.

Приложение 57 и 34 к Учетной политике СФР при наличии нулевых показателях не загружаются и не отражаются в 1С ЕИС АХД ИБ.

7.9. Регистрация принятых к учету расчетных ведомостей и реестров ведется в Журнале регистрации (Приложение 45 к Учетной политике СФР). Для контроля начисленных, доставленных, удержанных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат применяются Сводные реестры расчетных ведомостей.

7.10. Карточка учета средств и расчетов по забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в части задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат формируется и распечатывается при необходимости.

7.11. Журнал регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064) в части денежных обязательств по расходам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат формируется не реже 1 раза в год и распечатывается при необходимости.

Реестр сумм неисполненных принятых обязательств, применяется в редакции приложения №77-1 к Учетной политике ОСФР.

7.12. Учет операций по перечислению средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Для отражения операций по начислению средств МСК, подлежащих выплате, Управление выплаты пенсий и социальных выплат формирует Расчетные ведомости начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 56 к Учетной политике СФР) на основании данных Сводного перечня решений о перечислении средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала подписывается руководителем и передается в электронном виде в Управление казначейства для загрузки в программный комплекс ЕИС АХД 1С: «Исполнение бюджета» с представлением служебной записки на перечисление с учетом сроков.

Выплата средств материнского (семейного) капитала осуществляется на счета, открытые в кредитных организациях, реквизиты которых указаны в заявлении о распоряжении (приложении к заявлению).

Расчетная ведомость формируется отдельно по каждому направлению использования средств (части средств) материнского (семейного) капитала и отдельно по каждой кредитной или иной организации.

На основании Расчетных ведомостей, загруженных в программный комплекс ЕИС АХД 1С: Исполнение бюджета, Управление казначейства с учетом сроков, указанных в служебных записках на перечисление, оформляет платежные поручения для последующего перечисления денежных средств.

В случае возврата средств МСК на лицевой счет с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета, Управлением казначейства формируется и передается в Управление выплаты пенсий и социальных выплат уведомление о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике СФР) для проведения работ по уточнению сведений о получателе, способе доставки средств МСК и банковских реквизитах получателей.

По мере выяснения причин возврата Управлением выплаты пенсий и социальных выплат заполняется вторая часть Уведомления о возврате средств.

При изменении фамилии, имени, отчества получателя, наименования организации, суммы, номера счета получателя, номера, даты договора, номера закладной, фамилии, имени, отчества обучающегося, фамилии, имени, отчества заемщика, наименования организации и суммы, Управление выплаты пенсий и социальных выплат, осуществляющее расчеты с получателями по средствам материнского (семейного) капитала, передает Уведомление о возврате средств Управлению казначейства, с заполненными графами 1 - 5 в разделе «Отметка о распоряжении полученными средствами», а в поле «Сумма возврата подлежит:» делается отметка о снятии с начисления или повторное перечисление.

Повторное перечисление осуществляется на основании Расчетной ведомости начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

После предоставления всех ведомостей в электронном виде за месяц, предоставляется на бумажном носителе Журнал регистрации расчетных ведомостей начисления средств МСК (до 15 числа каждого месяца) - 45 Приложение к Учетной политике СФР.

7.13. Учет операций по выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица.

Основанием для начисления средств пенсионных накоплений служит перечень решений о выплате (о дополнительной выплате) средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц (приложение 28 к Учетной политике СФР).

На основании Перечня решений Отдел организации и учета процесса инвестирования (далее - отдел ОУПИ) формирует и представляет в срок не позднее 15 числа месяца следующего за месяцем принятия решений в Управление казначейства Расчетную ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации (приложение 29 к Учетной политике СФР) и Расчетную ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи (приложение 29а к Учетной политике СФР).

Управление казначейства на основании поступивших в электронном виде из отдела ОУПИ расчетных ведомостей осуществляет загрузку ведомостей в программный комплекс ЕИС АХД 1С: «Исполнение бюджета», формирует платежные поручения на перечисление средств пенсионных накоплений правопреемникам.

При получении платежного поручения о возврате средств пенсионных накоплений, для уточнения сведений о получателе и банковских реквизитах, Управление казначейства составляет Уведомление о возврате и передает его с копией платежного поручения в отдел ОУПИ.

При поступлении Уведомления о возврате, отдел ОУПИ по мере выяснения причин возврата, заполняет вторую часть Уведомления о возврате.

В случае непредставления правопреемником указанных сведений ОСФР в срок, не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за месяцем поступления средств, направляет их в СФР для зачисления в резерв СФР по обязательному пенсионному страхованию.

Управление казначейства передает в отдел ОУПИ в срок не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором перечислены средства правопреемникам, данные о списании денежных средств со счета Отделения СФР.

Для отражения в выплатных делах умерших застрахованных лиц сведений о средствах пенсионных накоплений, начисленных правопреемникам к выплате, удержанных суммах и их перечисления в организации, осуществляющие доставку, отдел ОУПИ формирует информацию о выплате (о дополнительной выплате) средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица (приложение 30 к Учетной политике СФР).

После предоставления всех ведомостей в электронном виде за месяц, Управлением казначейства составляется и подписывается на бумажном носителе Журнал регистрации расчетных ведомостей пенсионных накоплений правопреемникам (до 15 числа каждого месяца, следующего за отчетным) - 45 Приложение к Учетной политике СФР.

7.14. В случае получения Управлением казначейства по каналам связи средствами прикладного программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота Федерального казначейства» (далее - ППО СУФД) Запроса на получение и уточнение информации по платежному документу, уточняются реквизиты в Управлении выплаты пенсий и социальных выплат, и направляется Ответ на запрос участника в СУФД для зачисления перечисленных средств на счета получателей.

7.15. При поступлении Запроса на получение информации по электронному платежному поручению участника (далее - Запрос ЭПС) ППО СУФД об уточнении информации по платежному документу (при перечислении средств правопреемникам умерших застрахованных лиц) структурным подразделением, ведущим бюджетный учет, уточняются реквизиты в структурном подразделении, осуществляющим расчеты по средствам пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц и направляется Ответ на запрос участника по каналам связи средствами ППО СУФД Федерального казначейства для зачисления перечисленных средств на счета получателей.

7.16. Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредитором, отражается по дебету счетов аналитического учета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту счета 1 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

При истечении срока исковой давности списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии Отделения СФР, принятого по результатам проведенной инвентаризации.

Списание задолженности со счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется по решению о списании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек, на основании представленных в инвентаризационную комиссию Отделения документов, подтверждающих истечение срока исковой давности:

- приложение 92 к Учетной политике СФР (по причине образования «Неоплата прекращенных выплат»);
- реестры на списание сумм по кредиторской задолженности;
- информация управления выплаты пенсий и социальных выплат по расшифровке сумм, подлежащих списанию.

7.17. Бюджетный учет расчетов по расходам на социальное обеспечение ведется в разрезе видов выплат в соответствии с Перечнем статей классификации расходов бюджета СФР с детализацией операций сектора государственного управления. Формирование сводных первичных учетных документов осуществляются в ФГИС «Соцстрах». Сводная ведомость по отдельным операциям органов системы СФР (приложение № 33 к Учетной политике СФР) и Сводный реестр по отдельным операциям по перечислению средств органов системы СФР (приложение № 41 к

Учетной политике СФР) (далее – сводные первичные документы), формируемые в функциональном компоненте «Финансовый блок» ФГИС «Соцстрах» на основании данных документов профильных функциональных компонент передаются в ЕИС АХД (в функционал по основной деятельности органов СФР).

7.18. Выданные поставщиками технические средства реабилитации, включая ремонт протезно-ортопедических изделий на основании представленных документов относятся в учете на счет “Расходы на пособия по социальной помощи населению” в корреспонденции со счетом “Расчеты на пособия по социальной помощи населению”. Агрегаты, поступающие из смежных функциональных компонентов ФГИС «Соцстрах» являются основанием для формирования платежных документов (ЗКР, распоряжения).

7.19. Отделение Фонда для подкрепления электронного сертификата денежными средствами перечисляет средства на счет, открытый в Управлении Федерального казначейства по Владимирской области (Приложение 125 к Учетной политике ОСФР по Омской области). Управление реализации социальных программ и Управление организации страхования профессиональных рисков в отдел кассового исполнения бюджета № 2 Управления казначейства направляет Реестр электронных сертификатов (приложение № 129 к Учетной политике ОСФР по Омской области). При поступлении агрегатов в ФК «Финблок» из смежных компонентов создаются ЗКР.

7.20. Отделение Фонда осуществляет оплату медицинским организациям услуг по медицинской помощи, правовой, психологической и медико-социальной помощи, в соответствии с порядком и условиями, установленными Министерством здравоохранения Российской Федерации, исходя из расчета, определенного пунктом 5 Правил финансового обеспечения расходов на оплату медицинским организациям услуг, оказанных женщинам в период беременности (услуг по оказанию медицинской помощи и по оказанию правовой, психологической и медико-социальной помощи), услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также услуг по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни (Постановление Правительства РФ от 31.12.2010 №1233).

Отдел кассового исполнения бюджета № 2 Управления казначейства, на основании поступивших в функциональный компонент «Финансовый блок» из функционального компонента «Родовые сертификаты» от медицинской организации (в соответствии с Договором) счета на оплату услуг в электронном виде с приложенными к нему талонами родовых сертификатов и реестром указанных талонов, формирует заявки на кассовый расход, а также отражает в учете начисление, принятие бюджетных и денежных обязательств.

Начисление, принятие бюджетных и денежных обязательств осуществляется по дате формирования реестра электронных родовых сертификатов – первичный документ.

Управление организации страховых выплат предоставляет в отдел кассового исполнения бюджета № 2 реестр (приложение № 126 к настоящей Учетной политике) медицинских организаций для сверки сумм, направленных на оплату услуг по медицинской помощи в функциональный компонент «Финансовый блок».



Оплата счетов производится ежемесячно до 20-го числа путем формирования заявок на кассовый расход и перечисления средств на лицевые счета медицинских организаций.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.12.2010 № 1233 «О порядке финансового обеспечения расходов на оплату медицинским организациям услуг, оказанных женщинам в период беременности (услуг по оказанию медицинской помощи и по оказанию правовой, психологической и медико- социальной помощи), услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также услуг по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 16.07.2014 года № 371н отдел кассового исполнения бюджета № 2 Управления казначейства ежемесячно, в срок до 25 числа текущего месяца направляет в Фонд Заявку на перечисление Федеральным фондом обязательного медицинского страхования в бюджет Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации средств на оплату медицинским организациям услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни.

Ежемесячно, в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным отделом кассового исполнения бюджета № 2 предоставляется в Фонд отчет об использовании средств на оплату медицинским организациям услуг, оказанных женщинам в период беременности (услуг по оказанию медицинской помощи и по оказанию правовой, психологической и медико-социальной помощи), услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также услуг по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни.

После осуществления полного расчета с медицинскими организациями за услуги, оказанные в текущем году, производится сверка расчетов с данными организациями по заключенным договорам путем подписания актов сверок расчетов и приема-передачи выполненных работ и по результатам проведенной работы предоставляется в Фонд информация о выполнении договоров между Отделением Фонда и медицинскими организациями об оплате вышеуказанных услуг, а также данные о результатах сверки расчетов.

## VIII. Учет операций по осуществлению ОСФР функций финансового органа

8.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения ОСФР функций финансового органа осуществляется в соответствии с разделом II Учет операций участниками бюджетного процесса Учетной политики СФР.

8.2. ОСФР, как финансовый орган, ведет учет операций со средствами бюджета СФР на счетах, открытых в органах Федерального казначейства, в соответствии с приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н «О порядке казначейского обслуживания».

8.3. В условиях взаимодействия с Управлением Федерального казначейства в форме электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов участниками бюджетного процесса применяется Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике СФР). Реестр платежных документов по счету подписывается заместителем управляющего и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера).

#### IX. Учет операций по осуществлению ОСФР функций администратора доходов бюджета СФР

9.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения ОСФР функций администратора доходов бюджета СФР осуществляется в соответствии с разделом III Учетной политики СФР.

9.2. Распределение полномочий администратора доходов бюджета СФР между структурными подразделениями ОСФР, утверждается приказом управляющего.

9.3. В целях проведения сверки внутренних расчетов Управление казначейства, ведущее бюджетный учет ежемесячно формирует и направляет в структурное подразделение, осуществляющее расчеты по администрированию поступлений Акт сверки внутренних расчетов (приложение № 52 к Учетной политике СФР) для подписания. Структурное подразделение, осуществляющее расчеты по администрированию поступлений ежемесячно формирует информацию по дебиторам (в произвольной форме) и сверяет с Актом сверки внутренних расчетов (приложение № 52 к Учетной политике СФР) перед подписанием. В случае несоответствия информации по дебиторам, данным бюджетного учета, суммы расхождений выясняются и принимаются меры по урегулированию задолженности, после чего составляется новый Акт сверки внутренних расчетов (приложение №52 к Учетной политике СФР). Информация по дебиторам (в произвольной форме) хранится в структурных подразделениях, осуществляющих расчеты по администрированию поступлений.

9.4. Реестры дебиторов (приложение №52а-1 к Учетной политике ОСФР) формируются структурными подразделениями, осуществляющими расчеты по администрированию поступлений, и предоставляются в Управление казначейства, ведущее бюджетный учет ежемесячно, по мере технической готовности программных комплексов ПТК НВП, АСВ, СПУ.

9.5. Управление казначейства, осуществляющее бюджетный учет, на основании Ведомости группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431), Ведомости начисления доходов (код формы по ОКУД 0510837), предоставляемых структурными подразделениями обеспечивающих исполнение полномочий администратора доходов бюджета СФР производят начисление доходов:

- от компенсации затрат бюджета по возмещению расходов по государственной пошлине и судебным издержкам;
- от компенсации затрат по оплате коммунальных услуг;

- по средствам, полученным по возврату дебиторской задолженности прошлых лет;
- по восстановленным расходам от поставщиков, не доставленные по разным причинам пенсий, пособий и иных социальных выплат прошлых лет;
- по переплатам и восстановленным расходам на обеспечение деятельности ОСФР;
- от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев;
- по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, лиц добровольно вступивших в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию;
- по финансовым санкциям, штрафам: по подгруппе доходов 116 «Штрафы, санкции, возмещение ущерба» (в части финансовых санкций, предъявленных плательщикам страховых взносов) - ведомость начисления доходов бюджета (форма ОКУД 0510837).

Корректировка начисленных сумм дебиторской задолженности осуществляется в случаях:

возврата страховых взносов лицам, добровольно вступившим в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, в случае если указанные страховые взносы не были включены в расчет страховой пенсии при ее назначении;

ошибочного отражения сведений о задолженности;

отмены решения о привлечении страхователя к ответственности, вынесенного территориальным органом СФР, вышестоящим органом СФР (или уменьшения размера финансовых санкций);

принятия судом решения о частичном удовлетворении суммы задолженности по исковому заявлению органа системы СФР и др.;

принятия судом решения об отказе в удовлетворении искового заявления органа системы СФР о взыскании задолженности и др.

Сумма корректировки дебиторской задолженности отражается структурным подразделением, осуществляющим расчеты по администрированию поступлений, в Ведомости начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837) со знаком «минус».

В случае исполнения страхователем обязательства по уплате финансовых санкций в размере половины суммы, указанной в требовании об уплате финансовых санкций, в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования», производится уменьшение суммы начисленных доходов с использованием КОСГУ 174 «Выпадающие доходы» на основании Ведомости выпадающих доходов (код формы по ОКУД 0510838).

9.6. Управление казначейства, осуществляющее бюджетный учет, производит списание сумм задолженности по денежным взысканиям (штрафам, финансовым санкциям), признанными безнадежной или сомнительной к взысканию и оформляет бухгалтерские справки (код формы по ОКУД 0504833). При наличии оснований для

возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Учет на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», в части задолженности по финансовым санкциям, штрафам ведется в Ведомости по финансовым санкциям/штрафам по сомнительной задолженности (приложение №46-1 к Учетной политике ОСФР). Для осуществления контроля формируется Сводный реестр ведомостей по финансовым санкциям/штрафам по сомнительной задолженности (приложение №47-1 к Учетной политике ОСФР).

В случае перерегистрации страхователя в другом субъекте Российской Федерации при наличии остатка дебиторской или кредиторской задолженности передача непогашенной или излишне уплаченной страхователем задолженности между территориальными органами СФР осуществляется внутриведомственными расчетами на основании Извещения (код формы по ОКУД 0504805), сформированного по информации, представленной структурным подразделением, осуществляющим расчеты по администрированию поступлений.

9.7. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, Управление выплаты пенсий и социальных выплат по району прежнего места жительства передает переплату пенсий в район по новому месту жительства, оформляя Справку (приложение 109 к Учетной политике ОСФР). Управление выплаты пенсий и социальных выплат (передающая и принимающая сторона) одновременно отражает переплату в Аналитических сведениях по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) по соответствующим районам области (приложение № 51 к Учетной политике СФР).

9.8. Возврат пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется на основании заявления пенсионера о возврате излишне уплаченных сумм, письма Управления выплаты пенсий и социальных выплат и справки (в произвольной форме), подтверждающей факт выявленной и погашенной переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат.

9.9. Учет на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», в части задолженности по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат ведется в Ведомости выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение №46ЗБ к Учетной политике ОСФР). Для осуществления контроля формируется Сводный реестр ведомостей по выявленным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение №47ЗБ к Учетной политике ОСФР).

Учет на забалансовом счете 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок», в части сумм переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, возникших вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок, включая излишне выплаченные суммы единовременной выплаты

средств пенсионных накоплений, срочной пенсионной выплаты и накопительной пенсии в Ведомости выявленных переоплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переоплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение №46ВП к Учетной политике ОСФР). Для осуществления контроля формируется Сводный реестр ведомостей по выявленным переоплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переоплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение №47ВП к Учетной политике ОСФР).

9.10. Учет на забалансовом счете С31 «Переоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшиеся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты», в части задолженности по переоплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат ведется в Ведомости выявленных переоплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переоплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение №46БК к Учетной политике ОСФР). Для осуществления контроля формируется Сводный реестр ведомостей по выявленным переоплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переоплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение 47БК к Учетной политике ОСФР).

9.11. Излишне понесенные расходы страхователя на выплату страхового обеспечения подлежат возврату на основании вынесенного Решения о выделении (отказе в выделении) средств на осуществление (возмещение) расходов страхователя на выплату страхового обеспечения (далее Решение). Решение принимается Управлением организации страхования профессиональных рисков и формируется реестр заявок на возврат излишне понесенных расходов страхователя на выплату страхового обеспечения (приложение 127 к Учетной политике ОСФР) который предоставляется в управление казначейства.

9.12. Излишне уплаченные (взысканные) страховые взносы, пени и штрафы подлежат возврату страхователю на основании вынесенного решения о возврате суммы излишне уплаченных (взысканных) страховых взносов (далее Решение). Решение принимается Управлением организации страхования профессиональных рисков и формируется реестр заявок на возврат излишне уплаченных (взысканных) страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, пеней, штрафов (приложение 128 к Учетной политике ОСФР), который предоставляется в управление казначейства.

9.13. В целях получения более детальной аналитики операции по счетам расчетов по доходам при ведении группового начисления учитываются в разрезе следующих контрагентов:

    задолженность (дебетовый остаток); переоплата (авансовые платежи) (кредитовый остаток), страхователь, страхователь Кт.

9.14. Управлением организации страхования профессиональных рисков осуществляет сверку внутренних расчетов по доходам со структурным подразделением, осуществляющее ведение бюджетного учета согласно Реестру дебиторов (приложение № 52а-2 к настоящей Учетной политике).

9.15. Формирование сводных первичных учетных документов по отдельным операциям по доходной части осуществляются в ФГИС «Соцстрах». Сводная

ведомость по отдельным операциям органов системы СФР (приложение № 33 к Учетной политике СФР), формируемые в функциональном компоненте «Финансовый блок» ФГИС «Соцстрах» на основании учетных документов и агрегатов профильных функциональных компонентов, передаются в ЕИС АХД.

## Х. Порядок осуществления внутреннего контроля.

10.1 Внутренний контроль направлен на создание системы контроля соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере бюджетной деятельности, внутренних процедур (операций) составления и исполнения бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, федерального бюджета, межбюджетных трансфертов, составления и достоверной бухгалтерской отчетности и экономичного использования бюджетных средств.

10.2 Согласно закону от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказу Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» в Отделении применяется «Порядок внутреннего финансового контроля в Отделении СФР по Омской области», утвержденный приказом руководителя. Порядок устанавливает единые цели, правила, порядок и способы проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

10.3 Полномочия по осуществлению внутреннего контроля внесены в должностные инструкции сотрудников Управления, ответственных за проведения бюджетных процедур, внесены полномочия по осуществлению внутреннего контроля операций в рамках своих функциональных обязанностей методом самоконтроль.