



ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО  
СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ

ПРИКАЗ

17 января 2023г.

ПЕРМЬ

№ 19

Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Отделения фонда  
пенсионного и социального страхования Российской Федерации  
по Пермскому краю

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2023 года:
  - 1.1. Учетную политику по исполнению бюджета ОСФР по Пермскому краю (Приложение 1).
  - 1.2. График документооборота ОСФР по Пермскому краю (Приложение 2).
  - 1.3. Технологию обработки учетной информации ОСФР по Пермскому краю (Приложение 3).
  - 1.4. Распределение доходов бюджета СФР между структурными подразделениями ОСФР по Пермскому краю (Приложение 4).
2. Считать утратившими силу с 1 января 2023 года приказ ОПФР по Пермскому краю от 30.12.2021г. № 660 «Об утверждении Учетной политики по

исполнению бюджета ОПФР по Пермскому краю» в редакции приказов от 27.04.2022г. № 176, от 06.10.2022г. № 342.

3. Общему отделу Управления делами (Романова И.Н.) довести настоящий приказ до руководства ОСФР по Пермскому краю (далее -- Отделение), начальников структурных подразделений Отделения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего Отделением Бобринкову И.В.

Заместитель управляющего

Ю.Е. Зобина

Учетная политика по исполнению бюджета  
ОСФР по Пермскому краю

Учетная политика по исполнению бюджета ОСФР по Пермскому краю (далее – Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР), определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ОСФР по Пермскому краю (далее – Отделение).

1. Общие положения

1. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Отделение руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом СФР от 09 января 2023 г. № 14п (далее – Учетная политика СФР) с учетом следующих особенностей.

2. Отделение осуществляет функции участников бюджетного процесса: финансового органа, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета согласно Приложению № 1 к настоящей Учетной политике.

3. Бюджетный учет ведет структурное подразделение Отделения – управление казначейства, деятельность которого регламентируется Положением об управлении казначейства, приказами Отделения, должностными инструкциями работников.

4. Требования главного бухгалтера – начальника управления казначейства по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в управление казначейства необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Отделения.

5. Перечень лиц, имеющих право подписи расчетных и платежных документов, иных первичных учетных документов утвержден приказом Отделения.

6. Правила документооборота и технологии обработки учетной информации.

6.1. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Отделении движение (составление и обработка) первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота ОСФР по Пермскому краю, утвержденным приказом Отделения.

6.2. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности, а также перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, устанавливаются Технологией обработки учетной информации ОСФР по Пермскому краю, утвержденной приказом Отделения. Перечень первичных документов, которые составляются и хранятся в электронном виде, утверждается приказом Отделения. Все электронные первичные учетные документы подписываются усиленной квалифицированной подписью.

6.3. Обмен документами с контрагентами по итогам электронных закупок осуществляется в электронном виде в Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) с применением квалифицированной электронной подписи.

6.4. Обмен электронными документами между структурными подразделениями Отделения в части первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета управления казначейства Отделения осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Отделения.

7. Отделение ежемесячно формирует журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса согласно Приложению № 2 к настоящей Учетной

политике с приложением первичных учетных документов, перечисленных в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике. При необходимости формы первичных учетных документов, которые не унифицированы, разрабатываются Отделением самостоятельно, утверждаются приказом Отделения.

8. Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

9. С целью санкционирования расходов, оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета получателя бюджетных средств по выплатам в случае временной нетрудоспособности и в связи с материнством применяется Реестр сформированных платежных поручений (Приложение № 6 к настоящей Учетной политике) (применяется взамен Реестра платежных документов по счету (Приложение № 5 к Учетной политике СФР) до доработки программно-технического комплекса).

10. В Отделении действуют комиссии. Порядок работы, Положение и состав комиссии утверждаются приказом Отделения.

11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителей и главного бухгалтера приведен в Приложении № 19 к настоящей Учетной политике.

## II. Учет операций по осуществлению функций финансового органа

1. Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета СФР финансовым органом.

Финансовый орган (Отделение) составляет и ведет кассовый план исполнения бюджета Отделения в соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативными правовыми актами СФР и приказами Отделения.

2. Все первичные (сводные) учетные документы составляются в форме электронного документа.

## III. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, присвоенный объекту инвентарный номер применяется в реестрах бюджетного учета без нанесения на объект.

1.2. Работа по списанию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом Отделения.

1.3. В случае частичной ликвидации или разукрупления объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупляемых) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально натуральным показателям (площадь, объем, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов).

1.4. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов, срок использования которых менее 12 месяцев приведен в Приложении № 15 к настоящей Учетной политике.

1.5. Списание материальных запасов (за исключением горюче-смазочного материала (далее - ГСМ)) производится по фактической стоимости каждой единицы. Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости. Списание ГСМ (бензина) производится на основании путевых листов, по фактическому произведенному расходу (с одним десятичным знаком после запятой) в пределах норм расхода ГСМ. Утвержденных приказом Отделения, или по норме расхода в случае превышения фактического расхода ГСМ. Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов.

1.6. В Отделении при работе прочего оборудования (кроме автотранспортных средств) используются нормы расхода ГСМ.

утвержденные приказом Отделения. В целях контроля за фактическим расходованием ГСМ при работе прочего оборудования (кроме автотранспортных средств) применяется форма Журнала учета работ по оборудованию, утвержденная приказом Отделения. Списание ГСМ (бензина, дизельного топлива) производится на основании отчета о работе оборудования по фактическому произведенному расходу (с одним десятичным знаком после запятой).

1.7. На основании приказа Отделения утверждён Перечень должностей, замещаемых работниками, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности.

1.8. Оформление документов по приему – передаче имущества Отделения в ремонт регламентируется Порядком организации работы по приему - передаче федерального имущества, находящегося в ОСФР по Пермскому краю на праве оперативного управления, в ремонт (Приложение № 18 к настоящей Учетной политике).

1.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

1.10. Право пользования по договорам безвозмездного пользования (ссулы) нежилых помещений до получения данных о справедливой стоимости арендной платы от собственника помещений или Росимущества учитывается из расчета стоимости аренды 1 рубль за 1 квадратный метр за 1 месяц.

1.11. Порядок списания цветов в рамках проведения протокольного (торжественного) мероприятия утверждается приказом Отделения.

1.12. Использование сотрудниками Отделения служебного автотранспорта регламентируется Положением о порядке использования сотрудниками ОПФР по Пермскому краю служебного автотранспорта, утвержденным приказом Отделения.

## 2. Учет финансовых активов.

### 2.1. Расчеты с подотчетными лицами.

Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы, на расходы, не связанные с командировкой, осуществляется на основании Заявления (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике).

Порядок командирования работников Отделения утверждается приказом Отделения.

Проверка Авансового отчета, его утверждение и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после истечения срока представления Авансового отчета.

Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты, почтовые карточки и т.д.) осуществляется на основании Заявления (Приложение № 16 к настоящей Учетной политике).

Работник, получивший под отчет денежные документы (марки, маркированные конверты, почтовые карточки и т.д.), дополнительно предоставляет к Авансовому отчету Отчет об использовании денежных документов (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике).

### 2.2. Расчеты с контрагентами.

Получение расчетных листов работниками Отделения производится самостоятельно в разделе «Самостоятельное обслуживание» с помощью личного кабинета сотрудника в программном комплексе «Зарплата и кадры».

Табель ведется ответственными исполнителями, назначенными приказом Отделения. Для отражения в Табеле учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) используется дополнительное условие обозначение с буквенным кодом: «АА» – дни нахождения работника под административным арестом.»

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в бухгалтерском учете на основании выставленного арендатору (суплонулучателю) счета, бухгалтерской справки (код формы 0504833).

Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредитором, отражается на основании приказа Отделения. Решение о списании принимается по данным проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение трех лет с момента списания задолженности с балансового учета.

### 3. Учет обязательств.

3.1. Первичные учетные документы с датой отчетного месяца, поступившие в Отделение не позднее срока представления квартальной (отчет на 01 июля, на 1 октября), годовой бюджетной отчетности в СФР, принимаются к учету последним днем отчетного месяца. Срок принятия к учету первичных учетных документов:

- до 11 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (квартальная отчетность);

- до 25 января (годовая отчетность).

Первичные учетные документы, поступившие после указанного срока, принимаются к учету по дате входящей корреспонденции.

3.2. Первичные учетные документы по электронной приемке товаров, работ или услуг в рамках Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в бухгалтерском учете отражаются в день, когда подписали первичный документ со стороны заказчика и разместили в ЕИС или на следующий день.

3.3. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится перед составлением годового бухгалтерского отчета на основании Акта сверки взаимных расчетов. Акт сверки взаимных расчетов формируется из программного обеспечения «1С: Предприятие».

3.4. В случае проведения в Отделении мероприятий по реорганизации формируется резерв по реорганизации (в части оплаты выходного пособия). Оценочное обязательство в виде резерва по реорганизации определяется расчетным путем.

$$P3 = K * ZПтр^*, \text{ где}$$

K - количество сотрудников, находящихся под мероприятия по реорганизации;

ZПтр - среднемесячная зарплата 1 сотрудника;

x - количество месяцев для выплаты выходного пособия (сохраняемого заработка на период трудоустройства) работников, увольняемых в связи с реорганизацией.

Среднемесячная зарплата 1 работника Отделения определяется в следующем порядке:

$$ZПтр = \text{ФОТ} / \text{Шт}^* / 12, \text{ где}$$

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

Шт\* - штатная численность работников Отделения по штатному расписанию;

12 - расчетный период для определения среднего заработка.

3.5. Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, связанных с выплатой отпусковых работникам Отделения за неотработанный период на основании информации, представленной кадровой службой, начисляется 1 раз в месяц, последним днем месяца.

4. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

4.1. При изменении номера счета получателя средств материнского (семейного) капитала (физического или юридического лица) группа выплаты материнского (семейного) капитала управления выплаты пенсий и социальных выплат Отделения передает Уведомление о возврате средств (Приложение № 44 к Учетной политике СФР) отделу кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства Отделения с за подписями графами 1

- 5 в разделе «Отметка о распоряжении полученными средствами», а в поле «Сумма возврата подлежит» делается отметка о снятии с начисления. На основании данного Уведомления осуществляется корректировка расчетов по способу «Красное сторно». Повторное перечисление осуществляется на основании Расчетной ведомости начисления средств (части средств) материального (семейного) капитала (Приложение № 56 к Учетной политике СФР).

4.2. Основанием для формирования платежных документов на перечисление авансовых платежей организации почтовой связи для осуществления доставки социального пособия на погребение служит Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме Приложения № 32 к Учетной политике СФР.

#### 5. Санкционирование расходов.

В целях санкционирования расходов (платежей) с лицевого счета получателя бюджетных средств:

в части перечисления заработной платы работников в кредитные учреждения применяется Список перечисляемой в банк зарплаты по форме Приложения № 3 к настоящей Учетной политике;

в части расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты применяется Справка на перечисление в бюджет налогов и страховых взносов по форме Приложения № 4 к настоящей Учетной политике;

в части удержаний из заработной платы работников применяется Реестр на оплату расходов (удержания с работников по исполнительным документам, заявлениям) по форме Приложения № 11 к настоящей Учетной политике;

в части назначения, удержания и выплаты пособий и иных социальных выплат, формируемых в программном комплексе Модуль «Процессинг и управление выплатами пособий» функционального компонента «Прямые выплаты страхового обеспечения» подсистемы управления страховыми выплатами на случаи временной нетрудоспособности и в связи с

материнством ФГИС ЕМИС «Советрах» применяется Свод исполнительных приказов по выплатам по форме Приложения № 7 к настоящей Учетной политике;

в части назначения и выплаты в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональных заболеваний применяется список начислений по форме Приложения № 8 к настоящей Учетной политике.

Принятие денежных обязательств к бухгалтерскому учету по командировочным, хозяйственным расходам осуществляется на основании заявления сотрудника по виду обязательства: «Командировочные расходы» и «Хозяйственные нужды».

Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек формируется административно-хозяйственным отделом управления материально-технического обеспечения Отделения или юридическим управлением Отделения по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и направляется в бюджетное управление Отделения для согласования данных расходов. Согласованный документ передается бюджетным управлением Отделения в отдел расчетов с дебиторскими кредиторами управления казначейства Отделения для оплаты.

6. Расходы Отделения, связанные с выплатой отпускных работникам Отделения за неотработанный период, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, ежемесячно относятся на финансовый результат текущего финансового года последним днем месяца, по окончании работы - в день осуществления окончательного расчета.

#### 7. Учет на забалансовых счетах.

7.1. Списание задолженности со счета 20 «Задолженность, не восстановленная кредиторами» осуществляется на основании представленных в инвентаризационную комиссию Отделения документов, подтверждающих истечение срока исковой давности (оборотной - сальдовая ведомость, документ, подтверждающий дату смерти пенсионера и др.).

7.2. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам,

выданные взамен изношенных» приведен в Приложении № 17 к настоящей Учетной политике.

7.3. Учет на забалансовом счете С14 «Документы, ожидающие исполнения». На забалансовом счете ведется учет полученных и непогашенных, в связи с отсутствием бюджетных ассигнований, приказов о выплате компенсаций за самостоятельно приобретенное инвентарное средство реабилитации и (или) оказанную услугу и приказов о перечислении денежных средств за товары, работы и услуги, приобретаемые с использованием электронного сертификата за счет средств, источником финансирования которых являются межбюджетные трансферты из федерального бюджета.

#### IV. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР

1. Доходы, ожидаемые к получению от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, которые невозможно надежно оценить, в Отделении учитываются как доходы будущих периодов. Отражение в бюджетном учете ожидаемых доходов осуществляется по дате предъявления платежку досудебного требования (претензии) на основании Реестра доходов, администрируемых ОСФР по форме Приложения № 9 к настоящей Учетной политике.

2. Возврат платежки сумм, излишне внесенных им в погашение задолженности, числившейся перед бюджетом СФР, осуществляется на основании документов, подтверждающих факт погашения задолженности, представленных структурными подразделениями Отделения, осуществляющими расчеты по администрированию доходов, оформленных резолуцией управляющего Отделением, с прилагаемым заявлением платежника о возврате излишне уплаченных сумм, и оформляется Заявкой на возврат (форма по КФД 0531803).

3. В целях проведения сверки внутренних расчетов управление персонализированного учета Отделения ежеквартально формирует и

направляет в отдел по формированию отчетности Отделения казначейства Отделения Реестр сумм задолженности по штрафам, признанных безнадежными к взысканию и списанным, учитываемых на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" по форме Приложения № 12 к настоящей Учетной политике, Реестр сумм задолженности по штрафам, несоответствующих критериям признания их активом, учитываемых на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» по форме Приложения № 13 к настоящей Учетной политике.

4. Признание безнадежной к взысканию и списание недоимки по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и задолженности по пеням и штрафам (лебиторской задолженности страхователей) осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.10.2009г. № 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» по основаниям, возникшим до 01.01.2017г. (далее – Постановление № 820);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017г. № 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 социального страхования Российской Федерации и задолженности по пеням и штрафам» по основаниям, возникшим с 01.01.2017 года.

Списание кредиторской задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование осуществляется на основании решения комиссии по списанию безнадежной к взысканию

задолженности и неустраиваемых сумм переплат по платежам в бюджет СФР.

#### У. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Инвентаризация в Отделении проводится на основании приказа Отделения, в котором утверждается состав инвентаризационной комиссии и сроки проведения инвентаризации.

Для проведения инвентаризации расчетов с кредиторами по выплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат через организацию почтовой связи, кредитные организации и иные организации структурное подразделение, осуществляющее выплату пенсий управления выплаты пенсий и социальных выплат формирует Реестр сумм неисполненных принятых обязательств (Приложение № 20 к настоящей Учетной политике) по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным, и направляет его в инвентаризационную комиссию Отделения.

#### VI. Организация налогового учета.

Для целей налогообложения прибыли в Отделении применяется кассовый метод определения доходов и расходов. Датой получения дохода признается день поступления денежных средств на счета в банках и (или) в кассу, получения имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашения задолженности (оплаты) налогоплательщику иным способом (п.2 ст.273 НК РФ).

Налогооблагаемыми доходами Отделения являются реализационные доходы (ст.250 НК РФ). Документальным подтверждением получения внебюджетных доходов являются первичные учетные документы. Аналитический учет доходов для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль (внебюджетные доходы) ведется по форме Приложения № 21 к настоящей Учетной политике.