

Приложение

Утверждена
Приказом ОСФР
по г. Севастополю
от 09.01.2023 № 363

Учетная политика
по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации Отделением Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации по г. Севастополю

Учетная политика Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г. Севастополю (далее – Учетная политика) определяет особенности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г. Севастополю (далее – Отделение) по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР).

I. Общие положения

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

2. Учетная политика по Отделению разработана в соответствии с:
пунктом 7 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н;
пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 3 октября 2022 г. № 1754 «Об осуществлении Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации функций и полномочий учредителя терри-

ториальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также учредителя подведомственных Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации федеральных государственных бюджетных учреждений».

Отделением применяется Учетная политика по исполнению бюджета СФР, утвержденная приказом СФР от 9.01.2023 № 14 (далее – Учетная политика СФР), одновременно с Учетной политикой по Отделению.

3. Функции участников бюджетного процесса Отделения определены в приложении 1 к настоящей Учетной политике.

II. Организация бюджетного учета участниками бюджетного процесса Отделения

1. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются руководителем Отделения.

Ведение бюджетного учёта возлагается на главного бухгалтера – начальника отдела казначейства и оформляется приказом.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

Ведение бюджетного учета Отделения осуществляется в соответствии с Учетной политикой СФР и с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Отделения, которые утверждаются в рамках формирования настоящей Учетной политики.

Учет операций со средствами бюджета СФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н, на лицевых счетах открытых в УФК по г. Севастополю.

2. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учетной политикой СФР, первичные документы, утвержденные Отделением в рамках формирования своей Учетной политики.

Формы первичных (сводных) учетных документов, предусмотренные Учетной политикой СФР, Отделением в рамках формирования настоящей Учетной политики не переутверждаются.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи. Применение электронного документооборота в Отделении осуществляется по мере организационно-технической готовности.

Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие произведенные расходы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется работником Отделения в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Движение и обработка первичных учетных (сводных) документов в Отделении регулируется утвержденным Графиком документооборота (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в отдел казначейства Отделения, первичных (сводных) учетных документов График документооборота доводится главным бухгалтером до структурных подразделений Отделения, участвующих в данном документообороте.

Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском

учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Все первичные учетные документы, поступающие в отдел казначейства Отделения, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета.

Обработка первичного учетного документа проводится работником отдела казначейства Отделения следующими способами:

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

проверка документа по существу, которая заключается в установлении правомерности проведения хозяйственной операции и взаимоувязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам СФР и Отделения, не принимаются к бюджетному учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения. Главный бухгалтер Отделения сообщает управляющему Отделением о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между управляющим и главным бухгалтером Отделения первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения управляющего, который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и отчетность;

проверка оформления первичного учетного документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа;

арифметическая проверка, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документа.

Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (с незаполненными реквизитами, без подписи и т. п.), возвращаются исполнителям для дооформления;

б) проведение денежной оценки хозяйственной операции, указанной в первичном учетном документе (при необходимости);

в) группировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в подборе документов по определенным признакам,

отражающим однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции;

г) проставление корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе (при необходимости).

По результатам обработки первичного учетного документа содержащиеся в нем данные регистрируются в регистре бюджетного учета.

В случае, когда указанным Перечнем предусмотрены взаимозаменяемые формы первичных (сводных) учетных документов, применяется одна из указанных форм.

В случае если данные, содержащиеся в первичном учетном документе, подлежат регистрации одновременно в нескольких регистрах бюджетного учета, первичный учетный документ прилагается к одному из указанных регистров бюджетного учета.

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

санкционирования расходов, оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета получателя бюджетных средств. При этом Реестр платежных документов по счету подписывается руководителем и главным бухгалтером Отделения и заверяется печатью;

подтверждения проведения УФК по г. Севастополю операций по перечислению (зачислению) денежных средств со счета (на счет) Отделения. При этом Реестр платежных документов по счету подписывается исполнителем, осуществляющим обработку информации, полученной в электронном виде.

Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике) прилагается к выписке из лицевого счета получателя в качестве первичного документа, заменяя распоряжения о совершении казначейских платежей.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах,

подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

3. В целях соблюдения сроков предоставления бюджетной отчетности первичные учетные документы по оказанным услугам, выполненным работам в отчетном периоде, но поступившие в Отделение в месяце следующем за отчетным – до 15 числа с учетом выходных и праздничных дней, отражаются в учете датой составления документа.

При предоставлении первичных документов за оказанные услуги, выполненные работы, поступившие в отдел казначейства после 15 числа месяца следующего за месяцем предоставления услуг, выполнения работ, принимаются к бухгалтерскому учету датой регистрации входящей корреспонденции и с учетом проведения экспертизы.

4. Технология обработки учетной информации.

4.1. Бюджетный учет осуществляется с использованием программных комплексов «ЕИС АХД. Бухгалтерский учет», «Бухгалтерия государственного учреждения/ЕИС АХД. Бухгалтерский учет», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения КОРП» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С:Предприятие».

4.2. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются по датам совершения операции

(в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

4.3. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел казначейства Отделения осуществляет по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного регламента о порядке и условиях обмена информацией между УФК по г. Севастополю и Отделением от 09 января 2023 года;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта Lotus Notes;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД СФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения в системе ЭДО «Контур»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения в системе ЭДО «Контур»;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности с использованием портала «Госуслуги» и портала СФР;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения в системе ЭДО «Контур»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения в системе «Интернет Банк-Клиент»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте СФР страница Отделения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) со структурными подразделениями Отделения производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент»;

5. Отделение представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе форм документов, порядке и в сроки, установленные правовыми актами СФР.

Бюджетная отчетность представляется Отделением в СФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годовой бюджетной отчетности на бумажном носителе.

В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, структурные подразделения Отделения представляют в бухгалтерскую службу следующую информацию:

Наименование показателя	Структурное подразделение, ответственное за представление информации
Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными фондами (соответствия величины, состава и технического	Административно-хозяйственный отдел; Отдел информационных технологий

уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; информация об объектах основных средств, временно не эксплуатируемых (не используемых)	
Информация о связанных сторонах	Отдел по защите информации

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

7. Внутренний финансовый контроль проводится Отделением на основании Положения (Приложение № 10 к Учетной политике).

II. Порядок организации бюджетного учета получателем бюджетных средств

1. Объекты бюджетного учета подлежат оценке в соответствии с Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение № 10 к Учетной политике СФР).

2. Учет санкционирования расходов бюджета СФР получателем бюджетных средств ведется согласно Порядку учета санкционирования расходов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, территориальных органах СФР (приложение № 9 к настоящей Учетной политике).

3. Учет нефинансовых активов.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

4. Учет материальных запасов.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору). Списание материальных запасов, ГСМ, за исключением мягкого инвентаря, производится по средней фактической стоимости. Списание мягкого инвентаря производится по фактической стоимости.

5. Учет финансовых активов.

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

Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по приказу руководителя Отделения либо на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

5.2. Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты)

5.3. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы осуществляется на основании Заявления (Приложение № 12 к настоящей Учетной политики), на расходы, не связанные с командировкой, - на основании Заявления (Приложение № 13 к настоящей Учетной политики).

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

6. Учет обязательств.

6.1. Выплаты по оплате труда за фактически отработанное время осуществляются два раза в месяц: за первую половину месяца 20 числа, за вторую половину месяца 05 числа месяца, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Бюджетный учет расчетов по расходам на пенсионное и социальное обеспечение осуществляется на основании первичных документов, которые формируются структурными подразделениями, по установлению пенсий и социальных выплат и по выплате пенсий и социальных выплат.

В соответствии с расчетными ведомостями, сформированными структурными подразделениями, осуществляющими установление пенсий и

социальных выплат и выплаты пенсий и социальных выплат, в бюджетном учете Отделения производятся бухгалтерские записи по начислению сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, подлежащих перечислению.

7. Учет на забалансовых счетах

7.1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Учету на забалансовом счете подлежат крупные, не типизированные по марке автомобиля съемные узлы и детали: автошины, колесные диски, аккумуляторы.

Поступление на счет отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового счета 01053600000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)»;

при выявлении излишков по результатам инвентаризации;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

при передаче запасных частей на другой автомобиль;

при передаче запасных частей другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на счете ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 01053601000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)».

Выбытие со счета отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных лиц, с указанием фамилии, имени, отчества (табельного номера), по видам материальных ценностей и их количеству.

8. Резервы учитываются на счетах 1 40160 000.

Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника по Отделению рассчитываются согласно Приложения 4 к настоящей Учетной политики.

Учет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков осуществляется по Ведомости учета резерва предстоящих расходов на оплату отпусков (Приложения 8 к настоящей Учетной политики).

Использование резерва на оплату отпусков производится согласно Приложения 9 к настоящей Учетной политики.

III. Учет операций по осуществлению Отделением функций администратора доходов бюджета СФР

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

2. Распределение доходов бюджета СФР между структурными подразделениями Отделения, осуществляющими организацию работы по их администрированию, определено Учетной политикой СФР.

3. Отдел казначейства, осуществляющее бюджетный учет, оформляет бухгалтерские справки (код формы по ОКУД 0504833):

- по начислению доходов, администрируемых Отделением на основании Реестров для начисления доходов, представленных структурными подразделениями Отделения;

- по средствам бюджета в пути, зачисленным на счет Отделения первым

рабочим днем месяца;

- по расчетам между администратором кассовых поступлений и структурными подразделениями, осуществляющими отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет СФР (по счету 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты»).

4. Отдел казначейства, осуществляющее бюджетный учет, уведомляет структурное подразделение, осуществляющее отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет СФР, о кассовых поступлениях средств в доход бюджета СФР, путем направления извещений (код формы по ОКУД 0504805) с указанием наименования контрагента и поступивших сумм, без отражения бухгалтерских записей.

5. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий) в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, территориальный орган СФР по прежнему месту жительства передает переплату пенсий территориальному органу СФР по новому месту жительства. Территориальный орган СФР (передающая и принимающая сторона) одновременно отражают переплату в Аналитических сведениях по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (приложение 51 к Учетной политике СФР).

Для осуществления контроля формируется Сводный реестр аналитических сведений по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (приложение № 58 к Учетной политике СФР).

VII. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа Отделения в следующие сроки:

- по состоянию на 01 декабря отчетного года инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета;

- по состоянию на 01 января очередного финансового года инвентаризация финансовых обязательств и расчётов.

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом руководителя Отделения.

Порядок и сроки (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется руководителем Отделения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Сверка расчётов с дебиторами и кредиторами производится один раз в год, по состоянию на 01 января очередного финансового года.

Сверка наличных денежных средств, бланков строгой отчётности и денежных документов в кассе Отделения проводится один раз в месяц по состоянию на первое число месяца.

Инвентаризация денежных средств, бланков строгой отчётности и денежных документов в кассе Отделения проводится в сроки, установленные Управляющим Отделением на основании приказа, не реже одного раза в квартал.