



**ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

г. Тверь

от 28 декабря 2024 года

№ 412

**О внесении изменений в приказ Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области от 28.12.2023 №717**

В целях установления общих принципов исполнения бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области (далее – ОСФР по Тверской области) в соответствии с приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» с учетом изменений, внесенных приказами СФР от 27.12.2023 №2625, от 31.01.2024 №137, от 14.02.2024 №239, от 28.12.2024 №2709

**п р и к а з ы в а ю:**

Внести изменения в приказ управляющего Отделением от 28.12.2023 №717 «Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области» (далее – приказ) с учетом изменений, внесенных приказом от 23.08.2024 №446

1. Изложить Приложение к приказу в новой редакции (Приложение №1).
2. Приложения №12,31 к Учетной политике изложить в новой редакции (Приложения № 2-3 соответственно).
3. Дополнить Учетную политику приложениями №33,34 (Приложение № 4-5 соответственно).
4. Приложения №1,2,3,7,8,9,10,11,20,22,26 к приказу исключить.

Управляющий Отделением

В. В. Воеводин

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

Главный бухгалтер –  
начальник Управления  
казначейства

М. Н. Ефремова

**Расылка:** руководители структурных подразделений, в дело 35-04.

Приложение №1 к приказу ОСФР  
От 28.12.2024  
№ 492  
«Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом управляющего  
ОСФР по Тверской области

от 29.12.2023 № 717

**Учетная политика по исполнению бюджета  
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по Тверской области**

Учетная политика по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области (далее – Учетная политика ОСФР) определяет порядок и методы ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области (далее – Отделение).

Ведение бюджетного учета Отделения осуществляется в соответствии Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023 года № 14 (далее – Учетная политика СФР), с учетом особенностей финансово – хозяйственной деятельности Отделения, которые утверждаются Учетной политикой ОСФР.

**1. Общие положения**

Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ и Положением об ОСФР по Тверской области, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 12.12.2022 № 845р.

О включении в Сводный реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, произведена реестровая запись под номером 60241Ф3601021 от 21.11.2022 с реестровым кодом 004Ф3601.

Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Тверской области (Тверьстат) с использованием Общероссийских классификаторов установлены следующие коды: по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) 10830895; по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО) 284013700000 (Тверская область, г. Тверь Московский район); по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО) 28701000 (г. Тверь); по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) 4100201 (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации), по Общероссийскому классификатору форм собственности (ОКФС) 12 (федеральная собственность); по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) 84.30. (деятельность в области обязательного социального обеспечения); ОКОПФ 75105 (государственные внебюджетные фонды Российской Федерации).

Отделение имеет в оперативном управлении федеральное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Тверской области, гербовую печать со своим наименованием.

Юридический адрес: 170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, дом 9, строение 1.

Фактический адрес: 170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, дом 9, строение 1.

1.1. Право подписи первичных учетных документов, платежных документов должностным лицам предоставляется на основании приказа управляющего Отделением.

1.2. В Отделение устанавливаются предельные сроки использования и представления отчетности по выданным доверенностям:

- на получение материальных ценностей:

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

срок представления отчетности устанавливается в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения материальных ценностей.

- на получение и сдачу заказной и простой корреспонденции, ценных писем и бандеролей с объявленной ценностью, посылок:

срок действия доверенности составляет 365 календарных дней с даты выдачи доверенности.

1.3. Ведение бюджетного учета в Отделении возлагается на главного бухгалтера - начальника Управления казначейства (далее – главного бухгалтера). Требования в письменной форме главного бухгалтера или иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Управление казначейства необходимых документов и сведений, обязательны для всех работников Отделения.

Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций участников бюджетного процесса, осуществляемых Отделением.

1.4. Ведение бюджетного учета в Отделении осуществляется Управлением казначейства с применением 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, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов бюджетного учета.

1.5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, включенные в перечни, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н, формы, утвержденные Приказом

Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 № 14 и Учетной политикой ОСФР.

1.6. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Отделении используется государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦП), частью которой является Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности в государственной единой облачной платформе» (далее - ЕИС АХД ГЕОП) на базе 1С: Предприятие.

Бюджетная отчетность как финансового органа, получателя бюджетных средств, администратора доходов Отделения представляется в Департамент казначейства в функциональном компоненте «Финансовая отчетность» подсистемы «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД ГЕОП.

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

Наименование показателя	Структурное подразделение Отделения, 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 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), характеристика комплектности	Управление материально-технического обеспечения; Управление информационных технологий

Кадровый учет и расчет заработной платы ведется в информационной системе «Зарплата и кадры государственного учреждения в государственной единой облачной платформе» (далее – ГЕОП ЗКГУ) на базе 1С: Предприятие.

Обработка первичных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а так же отражение фактов хозяйственной жизни по

соответствующим счетам Рабочего плана счетов в части пенсионного обеспечения и социальных выплат осуществляется с применением программного комплекса ЕИС АХД «Исполнение бюджета и бюджетный учет» на базе 1С: Предприятие (далее 1С: ИБиБУ).

Обработка первичных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а так же отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов в части доходов, расходов на социальное страхование и реализацию социальных программ осуществляется на базе типового программного обеспечения ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ФК «Лицевой счет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ПВСО: Процессинг и управление выплатами, ФК «Родовые сертификаты» подсистемы управления страховыми выплатами на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ФК "Финансовое обеспечение предупредительных мер" ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ФК «Обеспечение ТСР» подсистемы предоставления социальных услуг гражданам льготных категорий ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ФК "Возмещение вреда" ФГИС ЕИИС «Соцстрах».

Для осуществления единых правил формирования и применения унифицированных форм электронных первичных учетных документов, иных документов бухгалтерского учета в качестве технического инструмента для информационного взаимодействия между структурными подразделениями Отделения применяется ЕИС АХД ГЕОП, ГЕОП ЗКГУ, 1С: ИБ и БУ.

В ЕИС АХД ГЕОП и 1С: ИБ и БУ применяется:

- поэтапная обработка документа несколькими ответственными исполнителями;
- разграничение ответственности по реквизитам, разделам документа между ответственными исполнителями;
- подписание данных документа в зоне ответственности при помощи простой либо усиленной (квалифицированной) электронной подписи и последующее хранение этих данных;

- защиту подписанных данных документа от несанкционированных исправлений.

В соответствии с встроенными механизмами статусной модели и настройками бизнес - процессов в ЕИС АХД ГЕОП и 1С: ИБ и БУ по обработке электронных документов, ведение бюджетного учета осуществляется на основании первичных учетных документов, составленных в виде:

- электронного образа (скан-копий) первичных учетных документов, отражающих факт хозяйственной деятельности, составленных на бумажном носителе и содержащих собственноручные подписи ответственных лиц;
- электронного документа с использованием соответствующей электронной подписи;
- на бумажном носителе в том случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумаге.

Визирование (согласование) электронных документов в ЕИС АХД ГЕОП и 1С: ИБ и БУ в рамках исполнения функций ответственного должностного лица структурного подразделения Отделения осуществляется работниками с использованием УНЭП, УКЭП и простой электронной подписи.

1.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности в Отделении применяется следующая технология:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С», кроме баз в ГЕОП;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на жесткие диски, кроме баз в ГЕОП;
- по итогам каждого календарного месяца 1С: ИБиБУ формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе или на съемных



носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации, и по запросу распечатываются на бумажном носителе.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие указанные документы.

Для своевременного ведения бюджетного учета и отражения бухгалтерских операций, допускается прием скан-копий первичных (сводных) учетных документов, подписанных электронной подписью лица, ответственного за его формирование на основании документов на бумажном носителе, содержащих собственноручные подписи. Ответственность за подлинность скан-копий возлагается на лицо, ответственное за формирование и (или) передачу этих скан-копий.

1.8. Бухгалтерский учет, включающий в себя аналитические коды видов поступлений и выбытий осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (Приложение 31к Учетной политике ОСФР).

1.9. Отделение осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте и Договором «Об обмене электронными документами» от 28.12.2022 №3600-344 и в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением федерального казначейства по Тверской области и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области при казначейском обслуживании исполнения бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием функционального компонента

«Финансовая отчетность» подсистемы «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД» в государственной единой облачной платформе с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годовой бюджетной отчетности на бумажном носителе;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, а также в части перечислений из бюджета СФР для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей с использованием программного продукта СЭД «Модуль обмена»;

- формирование, подписание электронной подписью извещений о приеме-передаче страхователей (форма ОКУД 0504805) в связи с изменением ими места нахождения (жительства), реорганизацией или снятием с регистрационного учета по месту нахождения обособленного подразделения осуществляется в функциональном компоненте «Финансовый блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения Контур. Экстерн через оператора АО «ПФ «СКБ Контур»;

- передача отчетности в Социальный фонд России осуществляется с применением программного обеспечения Контур. Экстерн через оператора АО «ПФ «СКБ Контур»;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача сведений для оплаты листов нетрудоспособности в структурные подразделения Отделения с применением программного обеспечения Контур. Экстерн через оператора АО «ПФ «СКБ Контур», ГЕОП ЗКГУ;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения Контур. Экстерн через оператора АО «ПФ «СКБ Контур»;

- передача отчетности в «Федеральное агентство по управлению государственным имуществом территориальное управление в Тверской

области» с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в рамках «зарплатного» проекта с ПАО «СберБанк России» на основании заключенного договора от 30.03.2009 № 63003807 «О предоставлении услуг реестрового выпуска карт и зачисления денежных средств на счета физических лиц» и Договора от 14.04.2017 №8607/0182/005529 «О предоставлении услуг с использованием системы дистанционного банковского обслуживания», передача электронных реестров на перечисление денежных средств на счета физических лиц в рамках социального договора от 19.05.2006 № 63000038 осуществляется с применением программного обеспечения дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в Банк ВТБ (ПАО) на основании заключенного договора от 11.02.2019 № ЗП-2019-1351/17 «На обслуживание Предприятия по выплате денежных средств работникам с использованием банковских карт, эмитируемых Банком» и Договора от 11.02.2019г. №МО9611 «Об обслуживании клиента с использованием системы «ВТБ Бизнес Онл@йн» в рамках зарплатного проекта без открытия расчетного счета в ВТБ (ПАО)»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в АО «Почта Банк» на основании заключенного договора от 31.08.2021 № 8669 «О порядке перечисления денежных средств работникам предприятия»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в АО «Банк ДОМ. РФ» на основании заключенного договора от 01.10.2021 № 7797/0021-2021 «На обслуживание организации в рамках зарплатного проекта»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление)

денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в АО «Россельхозбанк» на основании заключенного договора от 01.02.2021 № РСХБ-019-35-23/5-2021 «О порядке выпуска и обслуживания банковских карт» и договора от 01.02.2021г. №1 «О перечислении юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем денежных средств со своего банковского счета в пользу нескольких физических лиц-клиентов Банка»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в АО «АЛЬФА-БАНК» на основании заключенного договора от 27.01.2022 № 259523-рkb «О переводе денежных средств»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в ПАО «Промсвязьбанк» на основании заключенного договора от 19.07.2024 № 12247-07-19-01 «О перечислении денежных средств на счета работников организации, открытые для расчетов с использованием банковских карт»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте СФР;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с отделом ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент», КС «АРМ ГС»

- взаимный обмен сведениями, представляющими интерес для обеих сторон Соглашения об информационном взаимодействии Федеральной налоговой службы и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ФНС России N ЕД-23-11/8@, СФР РФ N СЧ-09-26/сог/6 07.03.2023) и непосредственно связанными с выполнением задач и функций, возложенных на них законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Информация направляется в Управление ФНС России по Тверской области (далее – ФНС) в порядке

регулярного обмена в виде файла установленного формата. Перед отправкой файл с информацией подписывается и шифруется на ключе проверки электронной подписи получателя и направляется по электронной почте на согласованный с ФНС адрес.

- обмен электронными документами по формированию сведений о бюджетном и денежном обязательстве и формированию Распоряжения о совершении казначейского платежа с Единой информационной системой в сфере закупок на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 15.06.2021 №21.

- электронный документооборот с организациями с применением программного обеспечения Контур.Диадок через оператора АО «ПФ «СКБ Контур».

Движение и обработка первичных учетных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным распорядительным актом Отделения. Контроль за исполнением Графика документооборота возлагается на главного бухгалтера.

Все первичные учетные документы, поступающие в Управление казначейства, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится работником Отделения, ведущего бюджетный учет, 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 (Отделения), не принимаются к бюджетному учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения. Главный бухгалтер сообщает управляющему Отделением о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между руководителем и главным бухгалтером первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения управляющего Отделением, 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.

1.10. Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в хронологическом порядке и хранятся в соответствии с Порядком хранения первичных документов (Приложение 23 к Учетной политике ОСФР).

1.11. Отделение представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность главному распорядителю бюджетных средств в составе, порядке и сроки, которые установлены Приказами СФР на соответствующий

финансовый год.

1.12. Прием - передача дел при увольнении управляющего или главного бухгалтера Отделения оформляется в соответствии с Порядком приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера (Приложение 34 к Учетной политике ОСФР).

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

## 2. Учет санкционирования расходов и обязательств

Регистрация бюджетных обязательств по закупкам товаров, работ, услуг, осуществляемых в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» производится на основании заключенных контрактов Отделения с применением АИС ПФР-2 «Подсистема Электронный документооборот» (далее – ПЭД) и подсистемы «Управление закупками» (далее - ПУЗ).

Сведения о бюджетном обязательстве и сведения о денежном обязательстве формируются в информационном ресурсе УФК по Тверской области СУФД-портал (система удаленного финансового документооборота), а также с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее - ЕИС), на основании документов оснований и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

Информация, содержащаяся в сведениях о бюджетном обязательстве и сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать аналогичной информации, содержащейся в документе-основании и документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства.

Лица, имеющие право действовать от имени получателя средств бюджета Отделения, несут персональную ответственность за формирование сведений о бюджетном обязательстве и сведений о денежном обязательстве, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных сроков их

представления.

Бюджетный отдел Управления казначейства, осуществляющий бюджетное планирование, для принятия бюджетных обязательств в карточке контракта в ПЭД указывает: вид расхода с выделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму контракта, в том числе на текущий и следующий финансовый годы.

Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, формируются Отделением:

в части принимаемых бюджетных обязательств, в течение двух рабочих дней до дня направления на размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупки в форме электронного документа;

в части принятых бюджетных обязательств, не позднее трех рабочих дней следующих за днем заключения государственного контракта, договора, заключенного по результатам электронной процедуры, сведения о которых подлежат включению в реестр контрактов; не позднее пяти рабочих дней следующих за днем заключения государственного контракта (договора), относящегося к сфере деятельности субъектов естественных монополий, сведения о которых подлежат включению в реестр контрактов; не позднее трех рабочих дней со дня заключения государственного контракта (договора), сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов.

2.1. Регистрация бюджетных обязательств в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Отделения, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – конкурсы, аукционы в электронной форме, запрос предложений в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Отделения осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - Уведомление), направленного в Управление казначейства, отделом по осуществлению закупок в сроки,



предусмотренные графиком документооборота. Принятие бюджетных обязательств в ЕИС АХД ГЕОП производится с применением ПУЗ с учетом разработанных бизнес-процессов.

При признании конкурсной процедуры «несостоявшейся» отдел по осуществлению закупок для корректировки бюджетных обязательств направляет в Управление казначейства служебную записку в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

Управление казначейства для принятия денежных обязательств по авансовым и арендным платежам на счетах и иных документах, составленных на бумажном носителе, перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму.

2.2. Регистрация бюджетных обязательств в части расходов на социальное страхование, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – конкурсы, аукционы, запрос котировок в электронной форме в части закупок социального назначения осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - Уведомление), направленных в Управление казначейства отделом по осуществлению закупок в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

При признании конкурсной процедуры «несостоявшейся» отдел по осуществлению закупок для корректировки бюджетных обязательств направляет в Управление казначейства служебную записку в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

2.3. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ без заключения контракта счет заменяет договор (контракт), заключенный в общепринятой форме. При наличии печати и подписей уполномоченных лиц счет подтверждает договорные отношения с

контрагентом.

### 3. Нефинансовые активы

Приказом управляющего Отделением утверждается:

– Постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов, действующая на основании Положения о комиссии;

– Постоянно действующая Комиссия по инвентаризации объектов нефинансовых активов, действующая на основании Положения о комиссии;

– Порядок оформления поступления, хранения, перемещения, выбытия и закрепления за работниками, ответственными за хранение объектов нефинансовых активов и возложение обязанностей по обеспечению сохранности нефинансовых активов в части информационно-коммуникационных технологий, гражданской обороны и пожарной безопасности;

– Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, печатей и штампов структурных подразделений в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области.

Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче и последующему уничтожению. Уничтожение печатей и штампов производится Комиссией по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов, оформленное Актом об уничтожении печатей и штампов (Приложение 30 к Учетной политике ОСФР);

– Положение о постоянно действующей комиссии по списанию и утилизации (уничтожения) испорченных, недействующих (отмененных) бланков строгой отчетности.

Журналы операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (код формы по ОКУД 0504071), журналы операций текущего периода по

забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213) формируются в разрезе клиентских служб и находятся в местах нахождения сотрудников, ответственных за ведение бюджетного учета нефинансовых активов.

### 3.1. Порядок учета основных средств.

3.1.1 В силу особенностей регистрации учета объектов имущества инвентарные номера:

- наносятся на объект краской (штрихом, маркером) либо с использованием специальной наклейки;
- не проставляются на здания, сооружения, помещения, автомобили и прицепы к ним;
- проставляются на одном из предметов комплексов конструктивно-сочлененных предметов, смонтированные в единый объект и принятые в виде отдельного инвентарного объекта основных средств, поименованные в Инвентарной карточке (код формы ко ОКУД 0504031) (Сети-ЛВС, СКС, КСПД и Системы – охранно-пожарная сигнализация, видеонаблюдение, контроля управления доступом, кондиционирования, автоматическая установка пожаротушения).

3.1.2 Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Отделении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.3 Принятие к учету объектов имущества, образовавшихся в результате разукрупнения основного средства, отражается на основании Акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (код по форме ОКУД 0510448). Отнесение имущества, образовавшегося в результате разукрупнения основного средства, к основным средствам или

материальным запасам, а также определение его стоимости, определяется Комиссией по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов. Стоимость каждой составной части разукomплектованного основного средства или при частичной ликвидации основного средства определяется путем его выделения из общей первоначальной стоимости основного средства:

- согласно первичным документам поставщика. При этом начисленная по основному средству амортизация делится между его частями пропорционально стоимости;

- согласно доли имущества в процентном отношении к какому-либо физическому показателю, который характеризует основное средство. С учетом этой доли рассчитывается и амортизация.

При частичной ликвидации сложного объекта основного средства, состоящее из нескольких частей, но числящееся в бухгалтерском учете как единый инвентарный объект отражается в бюджетном учете как изменение балансовой стоимости (уменьшение стоимости составных частей) и отражается в Инвентарной карточке (код формы по ОКУД 0509215).

3.1.4 По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов могут приниматься решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

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

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции,

модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

3.1.5 Основные средства, требующие подключения к системам водоснабжения, принимаются к учету на основании Акта ввода оборудования в эксплуатацию (Приложение №32 к Учетной политике ОСФР).

3.1.6 В результате морального устаревания и (или) не эксплуатацией основного средства на протяжении длительного времени, в связи с низким физическим ресурсом проводится обесценение актива - уменьшение стоимости актива, связанное с уменьшением его ценности. Признаки обесценения актива выявляются в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой, с целью обеспечения достоверных данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. Одновременно с решением об определении справедливой стоимости анализируется необходимость корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Актив не пригодный к использованию (не является активом) и нулевой балансовой стоимостью с учетом начисленной амортизации, подлежит отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». В случае если в результате выявленных признаков Комиссией по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов было принято решение о дальнейшем учете данного актива на забалансовом счете, обесценение такого актива в дальнейшем не осуществляется. Для определения справедливой стоимости актива применяется метод рыночных цен.

3.1.7 Объекты нефинансовых активов, которые по результатам инвентаризации не соответствуют критериям актива, подлежат отражению на забалансовых счетах 02.3 «Основные средства, не признанные активом» и 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» на основании Решения комиссии о

прекращении признания активами объектов НФА (код формы по ОКУД 0510440).

3.1.8 Реализация мероприятий по списанию средств вычислительной техники осуществляется после уничтожения информации на жестких магнитных дисках и других машинных носителях информации с оформлением акта уничтожения информации на машинных носителях (Приложение 6 к Учетной политике ОСФР).

3.1.9 Передача имущества в операционную аренду отражается как внутреннее перемещение между аналитическими счетами счета 100 00 «Нефинансовые активы». При передаче части объекта – перемещение не оформляется. Информация о сданной в аренду части объекта, отражается в Инвентарной карточке (код формы по ОКУД 0504031), при формировании в электронном виде (код формы по ОКУД 0509215).

Передача имущества ссудополучателю производится по Акту приема-передачи помещения (Приложение 13 к Учетной политике ОСФР), прием по Акту сдачи-приема помещения (Приложение 14 к Учетной политике ОСФР). Балансовая стоимость части объекта рассчитывается пропорционально переданной площади:  $\text{Балансовая стоимость части здания} = \text{Балансовая стоимость всего здания} / \text{Общая площадь здания} * \text{Площадь передаваемой части здания}$ .

### 3.2. Учет нематериальных активов.

Расходы на приобретение неисключительного права списываются на затраты текущего года при условии, что срок его использования менее или равен 12 месяцам, когда такое право используется в течение одного отчетного года. В случае, если покупка и начало эксплуатации неисключительного права приходится на разные отчетные года и срок его использования менее или равен 12 месяцам, тогда расходы относятся на счет 401.50 «Расходы будущих периодов» и списываются на затраты равномерно в соответствии со сроком эксплуатации.

### 3.3. Учет произведенных активов.

К произведенным активам относятся земельные участки, находящиеся в

оперативном управлении, используемые Отделением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости. Бюджетный учет ведется на счете 103 "Непроизведенные активы" на основании документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписок из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке), по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

#### 3.4. Учет материальных запасов.

3.4.1 Единица учета материальных запасов в Отделении – номенклатурная (реестровая) единица.

3.4.2 Учет горюче - смазочных материалов (бензина, дизельного топлива) (далее - ГСМ) осуществляется на основании лимитированных топливных карт, лимитно - заборных ведомостей, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов. Поступление ГСМ (бензина, дизельного топлива), приобретенного за наличный расчет отражается датой приобретения на основании кассового чека заправки.

Разрешается использование личных денежных средств водителя в случае аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль.

3.4.3 Приказом управляющего Отделением утверждаются нормы расхода ГСМ для каждой модели, марки и модификации эксплуатируемых автомобилей с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний/летний периоды и эксплуатации автотранспортных средств в городской

среде и на трассе, содержащие два десятичных знака после запятой. При применении нескольких надбавок их значения суммируются. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу, содержащие два десятичных знака после запятой, на основании путевых листов по средней стоимости, но не выше норм, установленных приказом. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток.

Путевые листы предоставляются работниками Управления материально-технического обеспечения в Управление казначейства в сроки, установленные Графиком документооборота и служат основанием для расчета объема израсходованных ГСМ и обоснованием их списания.

3.4.4 В Отделении при работе прочих машин и оборудования (дизель-генераторная установка, снегоуборочная машина, триммеры) используются нормы расхода ГСМ, содержащие два десятичных знака после запятой, утвержденные приказом управляющего Отделением. В целях контроля за фактическим расходом ГСМ (кроме автотранспорта) применяется Журнал учета работы прочих машин и оборудования, который заполняется ответственными работником структурных подразделений. Списание ГСМ производится на основании Служебной записки руководителя структурного подразделения в сроки, предусмотренные графиком документооборота по фактически произведенному расходу в пределах норм расхода ГСМ по средней стоимости, но не выше норм, установленных приказом.

3.4.5 В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов комиссией, состав которой утверждается приказом управляющего Отделением, проводятся внеплановые проверки с целью осуществления контроля показаний одометра; правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и



возвращения автотранспорта, ~~журнала выдачи путевых листов~~). Результаты контроля показания одометра оформляются Актом о контрольном снятии показания одометра (Приложение 4 к Учетной политике ОСФР). В целях контроля за состоянием и сохранностью автомобиля, закрепления рабочего места водителя применяется Акт закрепления автомобиля за водителем (Приложение 5 к Учетной политике ОСФР).

3.4.6 Списание ГСМ предполагает предварительное определение фактического и нормативного расхода ГСМ по путевому листу. Для определения денежной оценки хозяйственных операций, зафиксированных в документах, содержащих натуральные показатели используется документ "Таксировка путевого листа" для сводного расчета ГСМ по таксировкам путевых листов за месяц.

Списание строительных материалов производится на основании Акта о проведении текущего ремонта собственными силами (Приложение 24 к Учетной политике ОСФР) и оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460).

3.4.7 К прочим материальным запасам относятся такие материальные ценности как ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения, бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении, кроме бланков, выданных лицу, ответственному за их оформление и (или) выдачу. Приобретенные для использования в процессе деятельности материальные ценности учитываются на счете 1.105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество».

### 3.5. Учет прав пользования основными средствами.

Начисление амортизации прав пользования основными средствами, возникшие по договорам аренды и безвозмездного пользования производится последним днем месяца отчетного периода.

## 4. Финансовые активы

4.1. Перечисление денежных средств контрагентам осуществляется на основании:

- Заявок на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) представленных в органы Федерального казначейства, сформированных в ЕИС АХД ГЕОП, 1С:«ИБиБУ», ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах», подсистеме «ПВСО: Процессинг и управление выплатами», ЕЦП, подписанных электронной подписью уполномоченными лицами в соответствии с приказом управляющего о предоставлении права подписи;

- Распоряжения о совершении казначейского платежа сформированных в Единой информационной системой в сфере закупок, подписанных электронной подписью уполномоченными лицами, в соответствии с приказом управляющего.

Отделение как получатель бюджетных средств ведет одну Кассовую книгу (код формы по ОКУД 0504514) по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов в электронном виде, заверенную электронными квалифицированными подписями. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

Записи в электронной Кассовой книге отражаются в момент, когда кассир подписывает УНЭП каждый приходный и расходный ордер.

Электронная Кассовая книга формируется ежедневно, в том числе за рабочие дни, когда кассовые операции не проводили.

Копия электронной Кассовой книги на бумажном носителе распечатывается, прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью в течение финансового года по необходимости, но не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года). Количество листов в ней заверяется подписью главного бухгалтера. Кассовые документы, оформленные за соответствующий рабочий день и подписанные УКЭП, прошиваются к листу Кассовой книги (копией электронной Кассовой книги на бумажном носителе).

Для регистрации в хронологическом порядке приходных кассовых ордеров (ф. 0310001) и расходных кассовых ордеров (ф. 0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах (новый, подписан, исполнен, анну-

лирован), за временной интервал применяется «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) (далее - Журнал (ф. 0504093)). Журнал (ф. 0504093) формируется и распечатывается в виде электронного документа, подписываемого лицом, ответственным за ведение кассовых операций, за временной интервал в течение финансового года по необходимости, но не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).

#### 4.2. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами осуществляется следующим образом:

Денежные средства выдаются под отчет только работникам Отделения по указанию управляющего Отделением или его заместителя, на основании Служебной записки руководителя структурного подразделения. перечислением на банковскую карту подотчетного лица.

Перечисление под отчет денежных средств осуществляется на приобретение материальных запасов, строительных материалов для текущего ремонта своими силами, основных средств, экстренного ремонта автотранспорта стоимостью до 10 000 (Десяти тысяч) руб. за единицу.

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

В исключительных случаях на основании Служебной записки, с разрешающей визой управляющего Отделением или его заместителя, денежные средства на цели, указанные выше, возмещаются работнику на его банковскую карту, после осуществления им расхода и утверждения Отчета подотчетного лица.

Перечисление денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой, осуществляется на срок не более 14 календарных дней на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521) (далее - Заявка-обоснование), утвержденной управляющим Отделением или его заместителем в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения документа.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании решения управляющего Отделением или его заместителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Перечисление денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета подотчетного лица

Не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который выданы денежные средства, подотчетное лицо составляет Отчет подотчетного лица в форме электронного документа (код формы по ОКУД 0504520), с приложением скан-копий документов, подтверждающих фактически произведенные расходы.

Проверка Отчета подотчетного лица производится работником отдела Управления казначейства. Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня утверждения Отчета подотчетного лица.

Основанием для возврата неиспользованного аванса или выплаты работнику перерасхода служит Отчет подотчетного лица, утвержденный управляющим Отделения или его заместителем. Возврат остатка денежных средств осуществляется в безналичном порядке на лицевой счет Отделения по реквизитам, предоставленным Управлением казначейства.

Документы – основания, подтверждающие расходы, не связанные с командировочными расходами, предоставляются в Управление казначейства не позднее 14 календарных дней после утверждения Отчета о расходах подотчетного лица и брошюруются лицом, ответственным за ведение кассовых операций по мере необходимости, но не реже одного раза в год, хранятся в Управлении казначейства.

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается в подотчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512), Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504513).

Предполагаемые суммы на оплату найма жилого помещения в городах и районах области определяются на основании данных, полученных от территориальных органов СФР, гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При направлении работников в служебные командировки, в том числе однократные, при возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 30 июня 2023 г. № 1287 «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 11 января 2023 г. № 26 «О командировании работников системы СФР», Постановление Правительства РФ от 28 октября 2022 г. № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

Если работник, получивший аванс на командировочные расходы, не выехал в командировку, он обязан в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть полученные им денежные средства в безналичном порядке на лицевой счет Отделения по реквизитам, предоставленным Управлением казначейства.

Проездные документы приобретаются работником самостоятельно.

Если командировка отменяется по распоряжению руководителя или по независящим от Отделения обстоятельствам — расходы по возврату билетов, приобретенных работником, несет Отделение.

Чтобы отменить командировку или изменить условия командировки, которая еще не началась, командируемый сотрудник оформляет Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504513). К Изменению Решения прикладывается служебная записка руководителя структурного подразделения на имя управляющего Отделения или его заместителя с объяснением причин.

В случае выдачи денежных средств под отчет и отмене командировки работник оформляет Отчет о расходах подотчетного лица в форме электронного документа (код формы по ОКУД 0504520) (далее – Отчет подотчетного лица) прикладывает к нему документы о возврате проездного билета с суммой удержанного сбора.

Возврат денежных средств за вычетом сбора за возврат проездного билета в безналичном порядке производится работником на лицевой счет Отделения и в бюджетном учете отражается как восстановление кассовых расходов. Сумма сбора транспортной компании при возврате проездного билета относится на расходы текущего финансового года.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу представить Отчет подотчетного лица, в форме электронного документа (ф.0504520).

Проверка Отчета подотчетного лица производится работником отдела Управления казначейства. Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня утверждения Отчета подотчетного лица

Основанием для возврата неиспользованного аванса или выплаты работнику перерасхода служит Отчет подотчетного лица, утвержденный управляющим Отделения или его заместителем. Возврат остатка денежных средств осуществляется в безналичном порядке на лицевой счет Отделения по реквизитам, предоставленным Управлением казначейства.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или

возмещаются в минимальном размере по распоряжению управляющего Отделением или его заместителя.

Расходы по проезду в такси, за выбор мест в самолете, по проезду по платной трассе, по перелету по причине опоздания на рейс, добровольного страхования на время полета и отмены посадки работодателем не возмещаются.

К Отчету подотчетного лица прилагаются: скан-копии документов о найме жилого помещения, документов, подтверждающих расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения управляющего Отделением или его заместителя.

В расходы по проезду командированного так же включается страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте.

Документы – основания, подтверждающие расходы, произведенные подотчетным лицом в командировке, предоставляются в Управление казначейства не позднее 14 календарных дней после утверждения Отчета о расходах подотчетного лица и брошюруются лицом, ответственным за ведение кассовых операций по мере необходимости, но не реже одного раза в год, хранятся в Управлении казначейства.

Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете. Выдача осуществляется по расходным кассовым ордерам (фондовым) по мере необходимости в соответствии с Разрядкой / Служебной запиской с разрешающей визой управляющего Отделением или его заместителя на основании Заявки-обоснования, утвержденной управляющим Отделением или его заместителем. Выданные денежные документы хранятся у подотчетного лица. Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается. С 25 числа в течении трех рабочих дней каждого месяца и в последний рабочий день текущего финансового года подотчетное лицо формирует документ «Отчет о расходах подотчетного лица» с приложением скан-копий:

- Отчета по расходованию почтовых марок, карточек, маркированных конвертов (приложение 12 к Учетной политике ОСФР),

- Реестра отправки простой корреспонденции (приложение №33),
- Скан-копий первичных документов, подтверждающих расходы по пересылке заказной корреспонденции (листы Списка внутренних почтовых отправок с суммой платы за пересылку, квитанции).

При отсутствии подотчетного лица на отчетную дату (отпуск, болезнь, командировка), Отчет подотчетного лица за данный отчетный период создается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу подотчетного лица.

Документы – основания, подтверждающие расходы знаков почтовой оплаты, предоставляются в Управление казначейства не позднее 14 календарных дней утверждения Отчета о расходах подотчетного лица и брошюруются лицом, ответственным за ведение кассовых операций по мере необходимости, но не реже одного раза в год, хранятся в Управлении казначейства. Оригиналы документов-оснований, подтверждающих расходы знаков почтовой оплаты Управлением делами и организационной работы, хранятся в Управлении (г.Тверь, ул. Вагжанова, 9 стр.1) в соответствии с номенклатурой дел.

Возврат неиспользованных денежных документов в кассу Отделения осуществляется в последний рабочий день финансового года, при смене или увольнении подотчетного лица на основании утвержденного Отчета подотчетного лица. В случае невостребованности определенного вида денежных документов, возврат в кассу Отделения осуществляется на основании служебной записки по согласованию с главным бухгалтером и с разрешительной визой управляющего отделением или его заместителя.

#### 4.3. Учет расчетов по доходам и расходам.

4.3.1 Отделение принимает к учету доходы, используя метод начислений, в момент возникновения требований администратора к плательщикам по кодам доходов бюджета СФР на основании Ведомости начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837), Ведомости группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431), Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

#### 4.3.2 Первичный документ для начисления доходов бюджета СФР



представляется в Управление казначейства структурным подразделением, осуществляющим полномочия администратора доходов бюджета СФР по мере совершения хозяйственной операции в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

4.3.3 Взаимодействие между администратором кассовых поступлений и администраторами доходов бюджета по начислению и учету доходов, осуществляется на основании Порядка взаимодействия отделов Управления персонифицированного учета и администрирования страховых взносов и структурных подразделений Отделения по уточнению и возврату платежей по дополнительным страховым взносам на накопительную пенсию и взносам работодателей, уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию в пользу застрахованных лиц, утвержденного приказом управляющего Отделением и Порядка возврата излишне уплаченных (взысканных) сумм страховых взносов, пеней и штрафов за отчетные (расчетные) периоды, истекшие до 01.01.2017, Положения о постоянно действующей Комиссии по списанию начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, утвержденного приказом управляющего Отделением, Порядка взаимодействия структурных подразделений Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области в рамках реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

4.3.4 Аналитический учет расчетов по доходам и расходам ведется в разрезе дат возникновения задолженности и их исполнения по правовому основанию и причинам образования. При отсутствии технической возможности ведения аналитического учета в подсистемах 1С, ФК «Финансовый блок», структурные подразделения Отделения, ответственные за отражение достоверной информации на определенных счетах бюджетного учета, представляют в отдел по формированию отчетности, отдел кассового исполнения бюджета соответствующую информацию в разрезе аналитических данных в целях отражения в бюджетной отчетности данных о просроченной дебиторской и (или) кредиторской задолженности.

4.3.5 В целях составления и ведения кассового плана исполнения бюджета СФР:

- Управление выплаты пенсий и социальных выплат, Управление установления пенсий, Управление установления социальных выплат, Управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, Управление реализации социальных программ, Отдел организации страхования профессиональных рисков, Управление социального страхования, на основании сводной бюджетной росписи бюджета СФР по расходам бюджета СФР, лимитов бюджетных обязательств, прогнозируемых объемов страховых взносов и поступлений капитализированных платежей предприятий, утвержденных на текущий финансовый год, представляют в отдел по формированию отчетности и в отдел кассового исполнения бюджета Управления казначейства: прогноз кассовых выплат по расходам и кассовых поступлений по доходам бюджета СФР на текущий финансовый год с ежемесячной детализацией; прогноз на следующий месяц с детализацией по дням.

## 5. Учет обязательств

5.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы.

В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, имеющих на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку, но не определённых по времени исполнения, формируются резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств.

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учётные документы, формируется в случаях:

- если дата фактического поступления материальных ценностей (выполнения работ, оказания услуг) не совпадает с датой их приёмки;
- если по состоянию на отчетную дату Отделения были переданы товары (выполнены работы, оказаны услуги), заведомо подлежащие оплате, однако в связи с отсутствием первичных учётных документов на момент составления бюджетной отчётности расходы в учёте не отражены.

Оценочное значение в виде резерва определяется на основании первичного документа, подтверждающую фактическую поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, а в случае его отсутствия - на основании сведений, представленных структурным подразделением, ответственным за исполнение государственного контракта оформленного Расчетом оценочного обязательства по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (Приложение 25 к Учетной политике ОСФР).

Первичные учетные документы по потребленным коммунальным услугам за декабрь месяц текущего года, поступившие до сдачи годовой отчетности главному распорядителю бюджетных средств (СФР), отражаются последним днем отчетного года, то есть 31 декабря по следующей схеме:

- отражение в учете отложенных обязательств по формированию резерва (31 декабря текущего года);
- отражение резерва в сумме расчетно-документальной обоснованной оценки на основании Расчета оценочного обязательства по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (Приложение 25 к Учетной политике ОСФР) и Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) (31 декабря текущего года);

- начисление расходов за потребленные коммунальные услуги декабря по первичным учетным документам, поступившим в январе следующего года (31 декабря текущего года);

- отражение денежных обязательств по выплатам за счет резерва (31 декабря текущего года);

- корректировка отложенных обязательств (31 декабря текущего года).

По товарам, работам, услугам социального назначения оценочное значение в виде резерва определяется на основании скан - копии первичного документа, подтверждающую фактическую поставку товара, выполнение работ, оказание услуг предоставленной структурными подразделениями Управления реализации социальных программ , Отделом организации страхования профессиональных рисков в сроки, указанные в графике документооборота.

После подписания документа о приемке в ЕИС или Акта о приемке (ф.0510452), принимаются денежные обязательства за счет созданного резерва.

Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, включая взносы на обязательное страхование, определяется ежемесячно, на последний день месяца персонифицировано по каждому из работников.

Объем резерва определяется в целом по Отделению и рассчитывается как сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу (РО) и сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное страхование (Рсв):

$$\text{Резерв} = \text{РО} + \text{Рсв}$$

$$\text{РО} = \text{К} * \text{ЗП},$$

$$\text{Рсв} = \text{К} * \text{ЗП} * \text{С}, \text{ где:}$$

К- количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП – Среднедневной заработок работника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва;

С – ставка страховых взносов.

5.2. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421). Табель

ведется работником отдела кадров ежемесячно в целом по учреждению, методом сплошной регистрации явок и отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. При обнаружении работником, ответственным за составление Табеля, факта отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (поступления листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов) работник, ответственный за составление Табеля, обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель в Управления казначейства. Корректирующий Табель составляется в целом по Отделению. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, в день выплаты заработной платы Отделения информирует работников о начисленной и выплаченной заработной плате в электронном виде через сервис «Личный кабинет работника» в ГЕОП ЗКГУ.

Для работников, труд которых оплачивается исходя из месячной тарифной ставки, расчет часовой или дневной тарифной ставки для начисления оплаты за работу в ночные часы производится исходя из месячной нормы времени по производственному календарю с учетом продолжительности рабочей недели, установленной для графика работы работника. При этом часовая (дневная) ставка определяется путем деления месячной тарифной ставки (должностного оклада) на количество рабочих часов (дней) в месяце по производственному календарю с учетом продолжительности рабочей недели.

## 6. Забалансовые счета

6.1. Учет оборудования, переданного в рамках контрактов по оказанию услуг, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в

пользование» в условной оценке один рубль за один объект.

6.2. К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки служебного удостоверения, талоны на проезд, бланки листков временной нетрудоспособности, бланки свидетельств пенсионера. Бланки строгой отчетности учитываются на счете 03 «Бланки строгой отчетности», выданные ответственным лицам с места хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности Отделения) в условной оценке один рубль за один бланк. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется ответственными лицами в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) (далее – Книга) по каждому виду бланков.

Листы Книги пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью в течение финансового года по необходимости, но не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).

6.3. В момент выдачи материальных ценностей таких, как ценные подарки, сувенирная продукция, иных материальных ценностей, предназначенных для целей награждения с места хранения (со склада) работнику, ответственному за организацию протокольного мероприятия, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения). Выдача сувенирной продукции производится на основании Служебной записки начальника структурного подразделения с разрешающей визой управляющего Отделением или его заместителя и оформлением Акта на списание материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460). Документом, подтверждающим вручение ценных подарков (сувениров) в рамках проведения протокольного (торжественного) мероприятия лицом, ответственным за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувениров), является Отчет о представительских расходах (приложение № 68 к Учетной политике СФР). В случае, если порядок проведения торжественных мероприятий не предусматривает хранение ценных подарков (цветы, открытки), информация о

таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувенирной продукции) по факту поступления одновременно относится на расходы текущего финансового периода на основании Ведомости на выдачу МЗ на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

6.4. Поступление запасных частей отражается на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в момент их списания со счета 1.105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» в целях ремонта транспортных средств и учет осуществляется в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе марки машины, ответственного лица, количества и стоимости.

Замена одних исправных и годных к дальнейшей эксплуатации запасных частей на другие оформляется Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450) и отражает выбытие у одного лица и поступление у другого. Аналогичные записи производятся при смене ответственного лица, например, при увольнении (смене) водителя.

При сезонной замене автомобильных шин дисков, а также при замене иных запасных частей работник Управления материально-технического обеспечения оформляет Акт о замене запасных частей на автомобиле (Приложение 15 к Учетной политике ОСФР).

Списание материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании Служебной записки начальника отдела Управления материально-технического обеспечения, решения Комиссии по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов и оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460), Карточкой учета работы автомобильных шин (Приложение 16 к Учетной политике ОСФР), Карточкой учета эксплуатации аккумуляторной батареи (Приложение 17 к Учетной политике ОСФР).

При внутриведомственной и межведомственной передаче автомобиля запасные части (в том числе ГСМ), принадлежащие к этому транспортному средству, передаются в составе конкретного транспортного средства на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов и оформляются Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460).

6.5. Системы «КСПД по Тверской области», «Подсистема IP телефония на базе КСП», «Подсистема видеоконференцсвязи на базе КСПД» учитываются на балансе Отделения как отдельные инвентарные объекты. В случае передачи объектов, входящих в комплектность этих систем, учет отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по стоимости, учитываемой на счете 1.101.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения».

6.6. При передаче объектов нефинансовых активов в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением применяется счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

При передаче части объекта в безвозмездное пользование счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» не применяется. Стоимость, указанная в Акте приема-передачи, отражается в Инвентарной карточке объекта, часть которого передается в безвозмездное пользование.

6.7. К материальным ценностям, выданным в личное пользование работникам, учитываемым на забалансовом счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» относятся мобильные телефоны,



планшетные компьютеры, ноутбуки. На забалансовом счете 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются служебные SIM карты, мягкий инвентарь, аптечки. Выдача материальных ценностей производится на основании Служебной записки начальника структурного подразделения Отделения и/или по распоряжению управляющего Отделением. Учет движения служебных SIM карт ведется в Журнале учета выдачи и возврата служебных SIM карт (Приложение 18 к Учетной политике ОСФР).

6.8. Выявленные в ходе инвентаризации объекты недвижимости: сети инженерно-технического обеспечения (линии электропередач, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения)), трубопроводы и другие подобные сооружения, не закрепленные на праве оперативного управления, учитываются на забалансовом счете ВНТ33 «Наружные сети (инженерные сооружения)». Учет объектов при отсутствии данных о стоимости объектов осуществляется в условной оценке 1 объект – 1 рубль, при условии проведения оценки рыночной стоимости объектов, не закрепленных на праве оперативного управления за Отделением по оценочной стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, местонахождения объектов (адресов), ответственных лиц.

Выбытие с забалансового учета объектов, признанных по заключению кадастрового инженера недвижимым имуществом, отражается на основании документов, подтверждающих государственную регистрацию права оперативного управления на эти объекты (Выписка из ЕГРН).

Постановка на балансовый учет вышеуказанных объектов осуществляется по рыночной стоимости, определенной по результатам оценки независимых экспертных организаций.

6.9. Земельные участки, расположенные под объектами недвижимости Отделения, но не зарегистрированные на правах постоянного бессрочного пользования (за исключением земельных участков, перешедших в порядке правопреемства при реорганизации Отделения), учитываются на забалансовом счете ВНТ.36 «Земельные участки без права постоянного (бессрочного) пользования в условной оценке 1 объект – 1 рубль».

Объекты учитываются на основании решения уполномоченного органа о предоставлении права в постоянное (бессрочное) пользование.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества (земельные участки), кадастровых номеров, места нахождения относительно ориентира, расположенного в границах участка по почтовому адресу ориентира.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета отражается на основании распорядительных документов, подтверждающих государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок в соответствии с Распоряжением Федерального агентства по управлению государственным имуществом.

6.10. Права пользования нематериальными активами, срок действия, которых, менее или равен 12 месяцам, относящиеся к разным отчетным периодам учитываются на забалансовом счете ВНТ.34 «Права пользования нематериальными активами менее 12 месяцев, равен 12 месяцам» в момент их отражения на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» до полного погашения.

6.11. Нематериальные активы (права пользования нематериальными активами), срок действия которых более 12 месяцев, а также отсутствуют исключительные (неисключительные) права в соответствии с лицензионными договорами или другими документами учитываются на забалансовом счете ВНТ.37 «Права пользования нематериальными активами».

6.12. Поступление аккумуляторных батарей для дизель-генераторных установок (далее – ДГУ) отражается на забалансовом счете ВНТ.09 «Аккумуляторные батареи для дизель-генераторных установок», в момент их списания со счета 1.105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» в целях ремонта ДГУ и учет осуществляется в течение периода их эксплуатации (использования) в составе ДГУ.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе конкретной ДГУ, ответственного лица, количества и стоимости.

Замена одних исправных и годных к дальнейшей эксплуатации аккумуляторных батарей на другие оформляется Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450) и отражается как перемещение от одного материально - ответственного лица или работника, ответственного за хранение материальных ценностей другому.

6.13. Учет на забалансовом счете управленческого учета П03 «Путевки на санаторно-курортное лечение».

На забалансовом счете ведется учет бланков путевок на санаторно-курортное лечение граждан льготной категории, поступивших от организаций, оказывающих санаторно-курортные услуги, и получаемых от федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации Фонда для застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

Бланки путевок учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль.

Операции по поступлению (выбытию) бланков путевок отражаются по мере их совершения на основании следующих документов:

- Накладная на поступление (возврат);
- Реестр на списание (восстановление) путевок на санаторно-курортное лечение.

## 7. Внутриведомственные расчеты

При поставке товаров, работ, услуг по адресам Клиентских служб (на правах отдела/группы) ОСФР, указанных в Техническом требовании заключенного контракта, применяется следующий порядок приемки товаров, работ, услуг:

- Материально ответственные лица Клиентских служб (на правах отдела/группы) ОСФР, осуществляют приемку товаров, работ, услуг в случае, если в соответствии с условиями контракта, Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета-фактуры) непосредственно в адрес Клиентских служб (на

правах отдела/группы) ОСФР (Грузополучателей).

- Заказчик (Отделение) производит приемку товаров, работ, услуг, подлежащих распределению по Клиентским службам (на правах отдела/группы) ОСФР в случае, если в соответствии с условиями контракта Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета-фактуры) непосредственно в адрес Отделения. После приемки товаров, работ, услуг Отделение осуществляет их передачу в адрес Клиентских служб (на правах отдела/группы) ОСФР.

- Работник структурного подразделения Отделения – инициатор закупки информирует Клиентские службы (на правах отдела/группы) ОСФР о необходимости получения товаров со склада Отделения и направляет в Управление казначейства копию разрядки, утвержденную управляющим Отделением или его заместителем.

## 8. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор материальной ответственности и работниками, ответственными за хранение, перемещение и выбытие, назначенные приказом управляющего Отделением.

Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, созданной на основании распорядительного акта управляющего Отделением, (Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447)).

В целях подготовки к годовому отчету и обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности сплошная инвентаризация проводится один раз в три года.

При проведении годовой инвентаризации основных средств оценка объектов нефинансовых активов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов осуществляется инвентаризационной

комиссией по результатам обобщения информации о статусе и целевой функции объекта путем выявления следующих сочетаний значений статуса объекта и его целевой функции:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17-18 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504087)
1	2	3	4
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооснащение (дооборудование)	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Передача	Не соответствует	Заполняются
Иной статус объекта	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Иной статус объекта	Ремонт	Соответствует	Не заполняются
Иной статус объекта	Разукрупнение	Соответствует/ Не соответствует	Не заполняются/ Заполняется
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение	Не соответствует	Заполняются

нении)	нение		
--------	-------	--	--

## 9. Осуществление внутреннего финансового контроля

9.1. Постоянный текущий внутренний финансовый контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- управляющий Отделением и его заместители;
- главный бухгалтер – начальник управления казначейства, его заместители, начальники отделов Управления казначейства;
- начальник юридического отдела и его заместитель;
- иные должностные лица Отделения в соответствии со своими должностными обязанностями.

9.2. Лица, ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля применяют следующие принципы:

- документальное оформление (записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок);
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- сверка расчетов с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств и денежных документов с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающие подтверждение правомочности их совершения;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, инвентаризация;
- иные процедуры.

9.3. В рамках предварительного контроля работниками Отделения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляется:

- проверка учетных документов до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

- проверка бухгалтерской финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- иные действия.

9.4. В рамках последующего контроля работниками Отделения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- проверка первичных документов после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Отделения;

- анализ журналов операций на соответствие методологии учета и положениями Учетной политики;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов.

Главный бухгалтер -

начальник Управления казначейства

М.Н. Ефремова.»