

Приложение
Утверждена
Приказом управляющего
ОСФР по Владимирской области
от 09 января 2023г. № 7

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

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

I. Общие положения

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

2. Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы СФР, а также нормативно-правовыми актами СФР, ПФР:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
федеральным законом о бюджете Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 г. № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

3. Функции участников бюджетного процесса Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Владимирской области определены в приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

4. Порядок организации бюджетного учета ОСФР.

4.1. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются управляющим ОСФР по Владимирской области.

Бюджетный учет в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Владимирской области (далее Отделение, ОСФР, учреждение) осуществляется Управлением казначейства.

Ведение бюджетного учета в Отделении возлагается на главного бухгалтера - начальника Управления казначейства (далее – главный бухгалтер).

Контроль за целевым расходованием денежных средств, направляемых на выплату пенсий, пособий и других социальных выплат, на осуществление расходов по обеспечению деятельности ОСФР возлагается на начальника бюджетного Управления.

4.2. Ведение бюджетного учета органом системы СФР осуществляется в соответствии с приказом СФР от 9 января 2023 г. № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (далее УП СФР), настоящей Учетной политикой с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Отделения.

4.3. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 2, приложение № 3 к настоящей Учетной политике), разработанным в соответствии с нормами предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и Порядком формирования органами системы СФР номеров отдельных счетов бюджетного учета (приложение № 6 к УП СФР).

4.4. Правила документооборота.

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 и настоящей Учетной политикой.

Движение и обработка первичных документов в бюджетном учете Отделения регламентируется графиком документооборота, утвержденным отдельным распорядительным актом Отделения.

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

Главный бухгалтер - начальник Управления казначейства ОСФР не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций, представлению документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета подразделение, ведущее бюджетный учет являются обязательными для всех работников.

4.5. Отделы Управления казначейства ОСФР ежемесячно формируют журналы операций (код формы по ОКУД 0504071) (далее - Журнал операций), регламентированные Приказом 157н и УП СФР (приложение № 3 к УП СФР) на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи.

Перечень регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета СФР дополнить следующими журналами операций:

- Журнал операций № 70 по счету 110533 «Материальные запасы» в части горюче-смазочных материалов.

- Журнал операций № 82 по счету 120135 «Денежные документы»;

Формирование регистров бухгалтерского учета при комплексной автоматизации бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью в соответствии с приложением № 4.

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

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение № 4 к УП СФР), и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в хронологическом порядке (в случае составления документа на бумажном носителе) или переносятся в электронный архив (в случае составления электронного документа) и хранятся в течение сроков хранения, установленных в соответствии с номенклатурой дел.

К журналам операций № 20, № 22, № 23 с безналичными денежными средствами могут подшиваться следующие документы:

- Заявления о выдаче денежных средств в подотчет на командировки хозяйственные нужды;
- Заявления о возврате денежных средств, согласия на обработку персональных данных, копия платежного поручения или квитанции, решение органа системы СФР о возврате средств;
- копии исполнительных документов и заявлений взыскателя, направленные органом Федерального казначейства Отделению и др.;
- Реестр перечисляемых на расчетные счета сотрудников денежных средств;
- Реестр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам);
- Иные документы, полученные посредством системы удаленного финансового документооборота с Управлением федерального казначейства.

К журналу операций №7 по выбытию и перемещению НФА (в части горюче-смазочных материалов) могут подшиваться путевые листы, чеки о приобретении ГСМ, расшифровка о расходе масел, смазок и специальных жидкостей.

К журналу операций № 82 по счету 1 20135 «Денежные документы» могут подшиваться следующие документы: отчет кассира с прилагаемыми документами по фондовой кассе.

Ведомости начислений по заработной плате, расчетные ведомости начисления средств (части средств) материнского (семейного капитала) подшиваются в отдельные дела.

Договоры и государственные контракты хранятся отдельно от журналов операций, сгруппированные в отдельные дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел на соответствующий финансовый год.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи, защищенных от несанкционированного

доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. При необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица. Перечень регистров, подлежащих хранению в электронном виде, а также порядок работы с данными электронного регистра утверждены локальным нормативным актом ОСФР.

4.6. Технология обработки учетной информации.

4.6.1. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется по следующим направлениям:

- с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 26.11.2013г. № 246;

- между территориальными органами СФР, СФР (прием, передача и подписание извещений (ф.0504805)) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, расчетов; по заимствованию денежных средств для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей) с использованием программного продукта СЭД СФР «Модуль обмена извещениями»;

- с инспекцией Федеральной налоговой службы, государственными внебюджетными фондами, органами Росстата с применением программного обеспечения «СБИС Электронная отчетность», «Астрал-Отчетность» (1С-Отчетность);

- с поставщиками и подрядчиками с применением программного обеспечения «СБИС Электронная отчетность», на основании заключенных соглашений;

- с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров (передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам) с применением программного обеспечения систем дистанционного банковского обслуживания;

- с Межрегиональным территориальным управлением федерального

агентства по управлению государственным имуществом во Владимирской, Ивановской, Костромской и Ярославской областях с использованием единой системы межведомственного портала системы управления государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» («Модуль правообладателя»);

- при размещении информации о деятельности учреждения в подсистеме «Бюджетное планирование» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» Министерства финансов Российской Федерации;

- с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров (обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с использованием защищенного канала связи (ПО «VipNet Клиент»);

- с СФР при передаче промежуточной и годовой бюджетной отчетности с использованием программного продукта 1С6 Предприятие «Свод отчетов».

4.6.2. Для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности применяются следующие меры:

- Управлением информационных технологий ОСФР производится ежедневное архивирование актуальных информационных баз данных «1С» на специально выделенный сетевой ресурс;

- Управлением информационных технологий ОСФР по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности и сообщения ответственного подразделения о закрытии года производится архивирование актуальных в отчетном году информационных баз данных «1С» на специально выделенный сетевой ресурс;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью программного комплекса «1С: Предприятие» профильными отделами Управления казначейства формируются регистры и сводные регистры бюджетного учета, распечатываются или хранятся в виде электронных документов (журналы операций, журналы регистрации (приложение 45 к Учетной политике СФР)) с электронной подписью главного бухгалтера на выделенном сетевом ресурсе.

4.6.3. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в ОСФР используются программные комплексы, отраженные в пункте 8 раздела I УП СФР.

4.7. Отделение представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроки, которые установлены нормативными актами СФР на соответствующий финансовый год. В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, соответствующие структурные подразделения ОСФР представляют в Управление казначейства следующую информацию:

Наименование показателя	Структурное подразделение, ответственное за представление информации
Информация о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов	Управление кадров
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)	Управление материально-технического обеспечения; Управление информационных технологий
Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы СФР	Юридическое управление

4.8. В целях публичного раскрытия информации органы системы СФР размещают копии документов Учетной политики на региональной странице официального сайта СФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций финансового органа ОСФР

Отражение операций при ведении бюджетного учета ОСФР при

осуществлении функций финансового органа производится в соответствии с пунктом 1 раздела II УП СФР.

III. Учет операций

по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. Учет основных средств.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Порядком, отраженным в подпункте 2.3. пункта 2 раздела II УП СФР.

Решение по разукрупнению объектов основных средств (в случае возникновения необходимости) принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, которая оценивает целесообразность разукрупнения объекта, стоимость отдельных его частей, а также устанавливает коды по ОКОФ вновь созданных объектов. Начисленная амортизация распределяется пропорционально стоимости каждой разукрупненной части.

1.2. Учет материальных запасов.

В целях организации списания в бюджетном учете затрат горючего и смазочных материалов применяются нормы расхода топлив, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.07.2015 № НА-80-р (с учетом изменений и дополнений), письмами ПФР от 21.03.2017 № 23-26/3640 и от 30.05.2017 № 23-23/7768 «О нормах расхода топлива», приказами ОСФР на текущий финансовый год.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица, для учета бензина, лекарств – однородная группа. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Факт демонтажа части объекта нефинансовых активов для ремонта или для модернизации объекта и установки запасных частей оформлять первичными учетными документами согласно приложениям № 5 и № 6 к настоящей учетной политике.

Для составления Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) ответственное лицо представляет в Управление казначейства служебную записку о фактическом расходовании материальных запасов.

3. Относить расходы по приобретению отдельных объектов нефинансовых активов на статьи операций сектора государственного управления в соответствии с приложением № 7.

4. Учет финансовых активов.

4.1. Денежные средства под отчет на хозяйственно-операционные расходы, денежные документы выдаются сотрудникам Отделения, включенным в перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства и денежные документы под отчет на хозяйственно-операционные нужды, на основании заявлений согласно приложениям № 8, № 9 соответственно.

В необходимых случаях к заявлению о выдаче денежных средств под отчет прикладывается служебная записка руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости предполагаемых расходов.

Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы осуществляется на основании Заявления (приложение № 10).

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

Денежные средства выдаются подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника Отделения.

4.2. Проверка Авансового отчета структурным подразделением, ведущим бюджетный учет, его утверждение руководителем ОСФР и окончательный расчет по

суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

4.3. Разрешить работникам ОСФР (включенным в перечень лиц, утвержденными локальными актами СФР), имеющих право получать наличные денежные средства под отчет, в исключительных случаях (оплата стоянки автомобиля в период нахождения водителя в командировке, аварийного ремонта автомобиля в пути, срочного ремонта имущества в целях предотвращения коммунальной аварии и др.) возмещать расходы на хозяйственно-операционные нужды, произведенные с санкции управляющего (заместителя управляющего) отделением, без предварительной выдачи аванса.

5. Учет обязательств.

5.1. Оплата труда.

5.1.1. Учет рабочего времени ведется в табеле (код формы 0504421) по каждому работнику методом регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Заработная плата за первую половину месяца (с 1 по 15 число текущего месяца) выплачивается в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, в размере, пропорционально отработанному времени, и округляется до 100 руб.

5.1.2. Расчет заработной платы сотрудникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени.

Когда по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная еженедельная 40-часовая продолжительность рабочего времени, допускается для отдельных категорий работников введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

5.1.2.1. Оплата труда сотрудников при суммированном учете рабочего времени (повременная оплата) производится произведением средней часовой тарифной ставки за учетный период, рассчитанной путем деления оклада на среднемесячное количество часов в учетном периоде, и фактически отработанного количества часов в оплачиваемом месяце. Среднемесячное количество часов в учетном периоде определяется как частное от деления нормального числа рабочих часов в учетном периоде при 40-часовой рабочей неделе в соответствии с производственным календарем на количество месяцев учетного периода.

5.1.2.2. Надбавки и доплаты, установленные индивидуально для каждого работника в процентном отношении к окладу, рассчитываются путем произведения повременной оплаты на процент надбавки (доплаты).

5.1.2.3. Премия за период работы рассчитывается как произведение оклада сотрудника на долю отработанного времени по графику сотрудника за период (месяц, квартал) и на процент премии.

5.1.2.4. При суммированном учете с повременно-премиальной системой оплаты труда заработная плата должна быть не ниже минимального размера оплаты труда у работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени, установленную в его трудовом договоре. Если сотрудник отработал неполное рабочее время (меньше установленной в его трудовом договоре нормы рабочего времени за месяц), его заработная плата должна быть не ниже МРОТ в пересчете на установленную в трудовом договоре норму рабочего времени за месяц.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда работникам органов системы СФР не включаются следующие виды доплат и выплат:

- за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ;
- за сверхурочную работу;
- за работу в выходной и праздничный дни;
- за работу в ночное время;
- материальная помощь;
- единовременные премии к праздничным и юбилейным датам;
- единовременная выплата к очередному отпуску;

5.1.2.5. Количество рабочих часов, отработанных сотрудником сверхурочно, определяется по окончании учетного периода путем вычитания из количества часов, фактически отработанных за учетный период, нормы рабочего времени. При этом норма рабочего времени конкретного сотрудника рассчитывается как разность нормального количества часов, предусмотренных производственным календарем, и часов, в течение которых работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, временная нетрудоспособность и др.). Оплата сверхурочной работы производится в соответствии с положениями статьи 152 Трудового кодекса. По окончании учетного периода за первые 2 часа сверхурочной работы производится доплата исходя из 0,5 средней часовой тарифной ставки за учетный период, а за остальные часы исходя из средней часовой тарифной ставки за учетный период.

При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

5.1.3. Отражение в бюджетном учете начисленных отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование, производится на основании данных распорядительного документа органа системы СФР о предоставлении отпуска работнику, в котором сотрудники, ответственные за ведение кадрового учета, должны выделить

количество дней отпуска за отработанный работником период и количество дней отпуска за неотработанный период.

Не реже 1 раза в квартал последним днем квартала, а по уволившимся работникам - в день увольнения, расходы будущих периодов, связанные с отпускными на неотработанный период, относятся на расходы текущего финансового года на основании информации, представленной кадровой службой о количестве дней, отработанных сотрудником за отпуск, представленный авансом, в разрезе сотрудников и отпусков.

5.1.4. Выплата единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в сроки выплаты отпускных сумм в случае подачи заявления на выплату единовременной выплаты до истечения срока выплаты отпуска. В иных случаях – в сроки выплаты заработной платы.

5.1.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда вести обезличенно, по обобщенному контрагенту «Сотрудники».

5.1.6. Ежемесячно извещать работников о составных частях заработной платы с использованием сервиса 1С «Самообслуживание» (личный кабинет) или посредством электронной почты. В случае отсутствия технической возможности получения Расчетного листа в электронном виде допускается выдача расчетного листа на бумажном носителе под роспись.

5.1.7. Все документы по оплате труда и прочим выплатам, поступившие в подразделение, ведущее бюджетный учет, после завершения расчетов с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам в конце отчетного года, отражать в учете очередного финансового года.

5.2. Предварительная оплата стоимости коммунальных услуг в ОСФР.

5.2.1. Предварительную оплату стоимости электрической энергии гарантирующему поставщику производить в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 04.05.2012 №442 на основании Расчета по форме приложения № 11, если иное не установлено договором поставки электрической энергии. Для определения размера предварительных платежей, которые должны быть

произведены гарантирующему поставщику в течение месяца, в котором осуществляется потребление электрической энергии, стоимость электрической энергии в подлежащем оплате объеме покупки определяется исходя из потребленных объемов и нерегулируемых цен на электрическую энергию (мощность) за предшествующий расчетный период.

5.2.2. Предварительную оплату стоимости природного газа, тепловой энергии, водоснабжения и водоотведения производить в соответствии с постановлениями Правительства РФ от 04.04.2000 №294 «Об утверждении порядка расчетов за природный газ», от 08.08.2012 №808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ», от 29.07.2013 № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации на основании Расчета по формам приложений № 12, № 13, № 14 если иное не установлено договором поставки коммунальных ресурсов.

5.3. Квартальные авансовые платежи за негативное воздействие на окружающую среду вносятся в размере $\frac{1}{4}$ суммы платежей, уплаченных за предыдущий год.

5.4. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район области суммы, неполученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру (получателю пенсий, пособий и иных социальных выплат) территориальным органом СФР по новому месту жительства, а в районе, из которого выехал пенсионер, производится снятие начисления пенсий на основании реестра сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, неполученных пенсионером (приложение 57 к УП СФР).

5.5. Детальная аналитика при формировании проводок по счетам учета пенсий и иных социальных выплат по таким «мероприятиям», как выплаты пенсионерам почты, выплаты пенсионерам банка, выплаты пенсионерам иной кредитной организации, учитываются, как «мероприятия» - выплаты пенсионерам. Формирование реестра возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 63 к УПСФР) возможно при технической готовности программного комплекса ПТК НВП.

5.6. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, не определенных по величине и (или) времени исполнения, получатель бюджетных средств формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

5.6.1. ОСФР по Владимирской области может формировать следующие виды резервов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

по претензионным требованиям и искам;

по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы СФР.

5.6.2. Оценочное значение резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения определяется исходя из сведений о количестве дней выходного пособия и предполагаемого среднедневного заработка каждого сотрудника.

6. Учет на забалансовых счетах.

6.1. 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), транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству.

6.2. Учет на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Документами, подтверждающими истечение срока исковой давности, для списания сумм кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» являются справки структурного подразделения, осуществляющего выплату пенсий, структурного подразделения – администратора поступлений о факте переплаты с датой ее образования.

6.3. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе поставщиков, материально-ответственных лиц по наименованию ТМЦ, количеству и стоимости.

6.4. Учет на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Перечень материальных ценностей, которые могут быть использованы сотрудниками в нерабочее время и вне пределов территориальных органов, учитываемых на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», приведен в приложении №15.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц, получивших материальные ценности по видам материальных ценностей, количеству и стоимости.

IV. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства; контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится проверка расходных денежных документов до их оплаты, проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения, сверка аналитического учета с синтетическим.

Все первичные учетные документы, поступающие в структурное подразделение органа системы СФР, ведущее бюджетный учет, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного

учетного документа проводится работниками управления казначейства следующими способами: проверка документа по существу (установление правомерности проведения хозяйственной операции и взаимоувязке отдельных показателей документа), таксировка, группировка и контрировка первичных учетных документов.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

V. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса СФР

1. Инвентаризация активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах, проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение 89 к УП СФР).

2. В случае смерти, длительной болезни (непрерывно более 3 месяцев) лица, с которым заключен договор материальной ответственности (далее – ответственное лицо), руководитель структурного подразделения ответственного лица инициирует подготовку распорядительных актов органа системы СФР о передаче материальных ценностей другому ответственному лицу, о проведении инвентаризации имущества при смене ответственных лиц срок не более 5 рабочих дней с даты поступления документа, свидетельствующего о смерти (продолжительной болезни).

3. При проведении инвентаризации данные о фактическом наличии имущества и обоснованности обязательств, числящихся в бюджетном учете, заносятся в регистры бюджетного учета, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 92 к УП СФР), Сводный реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 93 к УП СФР), Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 94 к УП СФР), Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение 94 к УП

СФР), Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом (приложение 96 к УП СФР), Реестр сумм неисполненных принятых обязательств (приложение 77 к УП СФР), Акт инвентаризации финансовых вложений (кроме финансовых активов, хранящихся в кассе организации) (приложение 78 к УП СФР).

Для проведения инвентаризации расчетов по выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица уполномоченное структурное подразделение осуществляющее расчеты по средствам пенсионных накоплений с правопреемниками умершего застрахованного лица формирует и направляет в инвентаризационную комиссию органа системы СФР Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 92 к УП СФР), сформированный по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Дополнить причины образования задолженности следующими значениями:

Причина образования дебиторской задолженности	Причина образования кредиторской задолженности
Излишне выплаченные средства пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц (Регресс)	

4. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с разделом VIII «Основные требования к инвентаризации активов и обязательств» Приказа Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и разделом V «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса СФР» УП СФР.

5. Дополнить сочетания значений статуса объекта и его целевой функции следующими значениями:

Статус объекта	Целевая функция объекта
Для основных средств	
Находится в запасе (для использования)	Использовать по мере необходимости
Для материальных запасов	
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию
В запасе (не используется, устаревшее)	Списание

6. Сроки проведения инвентаризаций, включая обязательные случаи проведения инвентаризации, порядок, способы инвентаризации (сплошная и (или) выборочная, пересчет номенклатурный по местам хранения и (или) сверка реестровая (документарная) и так далее) определяются руководителем ОСФР.

7. Инвентаризация активов, место нахождения которых - за пределами населенного пункта учреждения, возможна путем фото- и видеофиксации фактического наличия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения данного имущества не чаще двух инвентаризаций подряд.

8. Сверка расчетов по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат с УФПС Владимирской области АО "Почта России» и Департаментом труда и занятости населения Владимирской области осуществляется ежемесячно.

Сверка расчетов с прочими дебиторами и кредиторами производится в сроки, установленные условиями заключенных договоров (контрактов), и при проведении годовой инвентаризации.