

**Учетная политика по исполнению бюджета  
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской  
Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу**

Учетная политика по исполнению бюджета Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее - Отделение) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее –СФР) органами системы СФР, организации и функционирования бюджетной системы СФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета СФР (далее –Учетная политика).

**1. Общие положения**

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

1.2. Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы СФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 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;

пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 03 октября 2022 г. №1754 «Об осуществлении Фондом пенсионного и

социального страхования Российской Федерации функций и полномочий учредителя территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также учредителя подведомственных Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации федеральных государственных бюджетных учреждений»;

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 «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 «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»;

Учетной политикой Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 № 14 (далее – Учетная политика СФР);

иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1.3. Ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности в Отделении осуществляется в соответствии с Учетной политикой СФР с учетом особенностей, утвержденных в рамках формирования настоящей Учетной политики.

1.4. Отделение является участником бюджетного процесса как финансовый орган, как получатель бюджетных средств, как администратор доходов бюджета СФР.

1.5. В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденных приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020г. №15н, и заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу отдельных функций по исполнению бюджета СФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета Отделению в Управлении Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу открыты казначейские счета со следующими кодами вида казначейского счета:

3100 – средства поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации – **счет № 03100643000000019000;**

3241 – средства бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - **счет № 03241643000000069001;**

3242 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - **счет № 03242643000000069001.**

Учет операций со средствами бюджета СФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 №21н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства:

- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств) – **03904Ф90010**;

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с признаком «04» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет администратора доходов бюджета) – **04904Ф90010**;

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением, во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств) – **05904Ф90010**;

- лицевой счет территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, предназначенный для учета операций как администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с признаком «08» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее – лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета) - **08904Ф90010**.

1.6. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Отделения (приложение № 2 к приказу Отделения № 35 от 07.02.2023).

1.7. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является управляющий Отделением.

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в Отделении возлагается на главного бухгалтера - начальника управления казначейства. Сотрудники управления казначейства руководствуются в своей деятельности Положением об Управлении казначейства, Положениями об отделах Управления казначейства и своими должностными инструкциями.

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

Требования главного бухгалтера - начальника управления казначейства по документальному оформлению хозяйственных операций и представление в управление казначейства необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Отделения.

Методологическое руководство управления казначейства осуществляет Департамент казначейства СФР.

При увольнении руководителя или главного бухгалтера применять Положение о порядке оформления и составления актов приема-передачи дел, утвержденное Постановлением Правления ПФР от 23.09.1998 № 77.

1.8. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Отделении используются программные комплексы в соответствии с пунктом 8 раздела I Учетной политики СФР.

К учету принимаются первичные учетные документы, заполненные с использованием программных комплексов, собственноручно, а также скан-копии с последующим представлением подлинников документов на бумажном носителе.

1.9. 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, а также самостоятельно разработанные Отделением формы, образцы которых приведены в приложении № 3 к приказу Отделения № 35 от 07.02.2023.

1.10. Для обеспечения своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в бюджетном учёте, а также для своевременного и полного составления

бюджетной отчетности применяется График документооборота (приложение № 4 к приказу Отделения № 35 от 07.02.2023).

Актуализация графика документооборота осуществляется не реже одного раза в год.

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.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

1.11. В Отделении принимаются следующие меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

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

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С». Архивные информационные базы данных «1С» подписанные электронной подписью главного бухгалтера, записываются на внешние носители CD- или DVD-диски и по Акту передаются на хранение в группу по защите информации Отделения. Хранение архивных информационных баз данных «1С» осуществляется не менее 5 лет. Архивные информационные базы данных «1С», с истекшим сроком хранения, подлежат уничтожению, по результатам которого оформляется Акт уничтожения;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры и журналы) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке и распечатываются на бумажном носителе и (или) хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

1.12. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях и (или) в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).



1.13. Регистры бюджетного учета (журналы операций) формируются в соответствии с требованиями Инструкции 157н и перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса согласно приложению 3 к Учетной политике СФР.

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером-начальником управления казначейства в соответствии с выполняемыми функциями.

Формирование журналов операций за декабрь отчетного года должно производиться в течение первых десяти рабочих дней января месяца в году, следующем за отчетным.

Операции межотчетного периода отражаются в бюджетном учете условной датой, за которую принята 31 декабря текущего финансового года. При этом изменение остатков на конец текущего финансового года в Главной книге (ф. 0504072) не производится, переформирование Главной книги (ф. 0504072) не осуществляется.

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

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 16 декабря 2013 года № НЕ-П-26/19851;

- формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в Отделении осуществляется с использованием подсистемы программного комплекса 1С: «Свод отчетов. ПРОФ», передача бюджетной отчетности в СФР осуществляется по каналам электронной почты Lotus Notes с последующим представлением на бумажных носителях;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, сумм переплат пенсий пособий и иных социальных выплат, сумм штрафов, полученных и переданных средств с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД СФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы по Ямало-Ненецкому автономному округу с применением программного обеспечения Системы «Контур-Экстерн»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды с применением программного обеспечения Системы «Контур-Экстерн»;
- передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики осуществляется с применением программного обеспечения Системы «Контур-Экстерн»;
- получение первичных документов (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказания услуг) от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота «Диодок» по взаимному согласию сторон;
- размещение документов для согласования передачи объектов основных средств с Росимуществом осуществляется на Межведомственном портале по управлению государственным имуществом;
- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальное Отделение СФР с использованием программного комплекса 1С, Системы "Контур-Экстерн" или с использованием портала «Госуслуги» и портала СФР;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения ДБО «Сбербанк Бизнес Онлайн», «ВТБ банк Бизнес Онлайн», «Газпром банк Бизнес Онлайн».
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Управлением выплаты пенсий и социальных выплат Отделения производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

1.15. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются.

1.16. В целях публичного раскрытия информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на региональной странице Отделения официального сайта СФР размещается копия Учетной политики Отделения и показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности об исполнении бюджета СФР.

## **2. Учет операций по осуществлению функций финансового органа.**

2.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций финансового органа осуществляется в соответствии с п. 1 раздела II Учетной политики СФР.

2.2. Финансовый орган (Отделение) составляет и ведет кассовый план исполнения бюджета Отделения в соответствии со статьями 146, 147 и 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативными правовыми актами СФР и приказами Отделения.

### **3. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств.**

3.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с п. 2 раздела II Учетной политики СФР.

3.2. Учет санкционирование расходов бюджета Отделения.

Бюджетный отдел Отделения, для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением сметы, КОСГУ, детализацию по дополнительной классификации КОСГУ.

3.3. Учет нефинансовых активов.

3.3.1. К материальным запасам Отделения относятся предметы, используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости приобретения, включая НДС.

За единицу бухгалтерского учёта материальных запасов принимается номенклатурный номер (фактическая единица (пачки, штуки, литры и т.п.).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание материальных запасов ведется по разработанным Отделением нормам (с учётом сроков полезного использования), утвержденным приказом управляющего Отделением. Списание материальных запасов сверх установленной нормы осуществляется на основании служебной записки начальника структурного подразделения с обоснованием причин излишнего расхода материальных ценностей.

Нормы расхода материальных ценностей подлежат при необходимости ежегодному пересмотру в соответствии с анализом потребности в материальных запасах.

Отражение в бюджетном учете списание ГСМ производится ежемесячно на основании акта на списание материальных запасов ф. 0504230. Норма на списание топлива определяется на основании норм расхода топлива и смазочных материалов, утвержденных приказом управляющего Отделением, распоряжением Правления ПФР об увеличении расхода топлива в зимний период, методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

В составе материальных запасов на счете 105.36 учитываются: пакет индивидуальный, пакет индивидуальный противохимический и другие аналогичные материальные ценности.

При списании автомобильных шин, непригодных к дальнейшей эксплуатации, Отделение руководствуется «Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств».

Ведение Карточек учёта автошин и своевременное отражение в них данных осуществляет ответственное лицо административно-хозяйственного отдела Отделения.

Для отдельных видов материальных запасов, по которым возникают сомнения в части, срока полезного использования, то по таким видам материальных запасов решение принимает постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.3.2. К основным средствам относятся материальные объекты, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Отделения при осуществлении своих полномочий (функций) либо для управленческих нужд Отделения, независимо от стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного

номера объекта нефинансовых активов (приложение 18 к Учетной политике СФР).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Отделении.

Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества:

- штрихкодированием с использованием принтера штрихкода;
- приклеиванием напечатанного номера с помощью скотча.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Компьютеры учитываются как единый инвентарный объект (компьютер в комплекте), при этом стоимость установленного лицензионного программного обеспечения включается в стоимость объекта. Запасные части, приобретаемые на замену отдельно (принтеры, мониторы, системные блоки, мыши, клавиатуры) учитываются как материальные ценности и не увеличивают стоимость основного средства.

Срок полезного использования основных средств в целях начисления амортизации принятых к учету объектов основных средств определяется:

- по основным средствам, в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС)».

- по безвозмездно полученным основным средствам - исходя из срока их фактической эксплуатации.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в вышеназванных нормативных документах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с рекомендациями организации-производителя. Если в документах производителя отсутствует необходимая информация, то срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

При списании нефинансовых активов, где для составления технического заключения не требуется (мебель, шторы и др.) применяется Акт осмотра имущества, согласованный комиссией по поступлению и выбытию активов.

### 3.4. Учет финансовых активов.

3.4.1. При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 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», постановлением Правления ПФР от 24.11.2016 № 1062п «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления СФР от 03.12.2014 № 482п «О командировании работников системы СФР».

Денежные средства, денежные документы выдаются по приказу Отделения под отчет на командировочные расходы на основании сметы расходов и заявления работника Отделения.

Лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками обязаны в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу со дня возвращения из командировки представить в управление казначейства Отделения авансовый отчет об израсходованных суммах.

При необходимости с разрешения руководителя Отделения денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий 14 календарных дней.

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

Если у работника имеется задолженность по ранее выданным подотчетным суммам (по аналогичному виду КОСГУ), выдача нового аванса не допускается.

3.4.2. Денежные средства под отчет на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно выдаются на основании заявления работника и приказа Отделения. Все денежные средства переводятся работникам Отделения на банковские (зарплатные) пластиковые карты. Лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, связанные с компенсацией расходов к месту использования отпуска и обратно, обязаны в

течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить в управление казначейства Отделения авансовый отчет об израсходованных суммах.

Проверка Авансового отчета структурным подразделением, ведущими бюджетный учет, его утверждение руководителем и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 30 календарных дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Возврат остатка неиспользованных подотчетных сумм возможен через мобильное приложение Сбербанк-онлайн.

3.4.3. Денежные документы выдаются в под отчет согласно заявлению подотчетного лица.

Выдача в подотчет денежных документов (талоны, ГСМ, марки, маркированные конверты и т.п.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

Не реже одного раза в месяц подотчетное лицо предоставляет в управление казначейства авансовый отчет с приложением реестра отправленных служебных писем и фискальных чеков на их отправку.

В данном случае все расчёты с физическими лицами подлежат отражению на счетах бюджетного учёта группы 020800000 «Расчёты с подотчётными лицами».

Организация работы по оформлению и выдаче путевок на санаторно-курортное лечение в Отделении ведется в соответствии с Порядком организации работы по оформлению и выдаче льготной категории граждан путевок на санаторно-курортное лечение, проезда на междугороднем транспорте к месту лечения и обратно.

3.4.4. Возврат денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, обеспечения гарантийных обязательств, производится на основании служебной записки отдела исполнителя, в которой указываются получатель денежных средств, его банковские реквизиты, срок возврата денежных средств, сумма возврата, основание возврата, либо письма – обращения контрагента.

3.4.5. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются формы первичных учетных документов и регистров налогового учета, предусмотренные Учетной политикой СФР с учетом следующих особенностей:

Выплата заработной платы работникам Отделения производится через счета пластиковых карт национальной платежной системы «МИР» в установленные сроки (5 и 20 числа каждого месяца). В целях своевременного зачисления заработной платы на счета пластиковых карт, перечисление осуществляется за один день до срока выплаты. В случае, если указанные сроки приходятся на выходные дни, перечисление осуществляется накануне. Выплата отпускных сумм производится не позднее трех дней до начала отпуска на основании приказа. Заработная плата за декабрь выплачивается в декабре текущего года. Выплата премий к юбилейным, памятным, праздничным датам и других разовых премий по мере необходимости до предпоследнего рабочего дня текущего месяца. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Списки на зачисление денежных средств на карточные счета работников Отделения подписываются управляющим и главным бухгалтером Отделения (их заместителями) и непосредственным исполнителем, подбираются и брошюруются в журнале № 6.

Извещения о составных частях заработной платы, причитающихся сотруднику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных сотруднику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате - расчетные листки, сотрудники получают самостоятельно путем формирования в программном комплексе «1С: ЕИС АХД» через «Личный кабинет» в режиме «Самообслуживания» в срок, установленный для выплаты заработной платы, применяя индивидуальный логин и пароль.

После получения расчетного листка каждый сотрудник самостоятельно отвечает за сохранность своих персональных данных.

3.4.6. В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Р/(кол-во часов) – работа на неполном рабочем дне, находясь в отпуске по уходу за ребенком;

Р/К – командировка, находясь в отпуске по уходу за ребенком;



К/РП/(кол-во часов) – выезд в командировку (возвращение из командировки) в выходной день;

3.4.7. Учет расчетов по авансам, предоставленным Отделением СФР, ведется на счете 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

3.4.8. Суммы возврата дебиторской задолженности (в части обеспечения деятельности), образовавшиеся в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена выплата.

3.4.9. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджета, подлежат перечислению в доход бюджета СФР не позднее пяти рабочих дней со дня отражения их на лицевом счете.

### 3.5. Учет обязательств.

3.5.1. Входящие документы от иногородних поставщиков и подрядчиков (товарные накладные, акты оказанных услуг, прочие финансовые документы), направленные средствами почтовой связи, подлежат методом начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций согласно стандарта, утвержденного 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».

В случае направления факсимильного документа или документа, направленного по электронной почте данные документы прикладываются к регистрам бюджетного учёта с последующей их заменой на оригинал документа.

Расходы за поставленные товарно-материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в части исполнения сметы на содержание аппарата за декабрь учитываются в расходах декабря, если входящие документы поступили после не позднее 25 января от иногородних поставщиков и подрядчиков (товарные накладные, акты оказанных услуг, прочие финансовые документы), направленные средствами почтовой связи. После 25 января подлежат отражению в бюджетном учёте датой регистрации входящего документа в Отделении.

3.5.2. Начисление доходов отчетного месяца, при условии поступления первичных документов в управление казначейства Отделения, учитывается последней датой отчетного месяца в срок до 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом (включительно).

3.5.3. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район способ отражения в учете передачи задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат аналогичен способу отражения учета передачи задолженности при переезде пенсионера в другой регион, установленному Учетной политикой СФР.

3.5.4. На суммы налоговых платежей, начисленных за 4 квартал текущего года, бюджетные обязательства принимаются к учету в счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года. Данные операции отражаются в учете согласно бухгалтерской справке последним рабочим днем текущего года на основании составленного расчета.

3.5.5. Отражение в учете расходов по возмещению судебных расходов, госпошлины производится по мере возникновения в течение 5 рабочих дней на основании реестра (приложение 61 в Учетной политике СФР).

3.5.6. Отражение в учете расходов на выплату пособия на погребение и оплату выходных дней для ухода за детьми-инвалидами и их возмещения из СФР осуществляется согласно письму Минфина России от 13.08.2021 №02-06-10/66365.

3.5.7. Начисление налогов за отчетный квартал, в том числе земельного, транспортного, налога на имущество, НДС, налога на прибыль, отражается в учете согласно бухгалтерской справке последним рабочим днем отчетного квартала на основании составленного расчета.

3.6. Порядок формирования резервов предстоящих расходов Отделения и их расходования.

3.6.1 Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете Отделения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Отделения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

3.6.2. В Отделении формируются резервы: для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск; для предстоящей оплаты по обязательствам Отделения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их

размеру в виду отсутствия первичных учетных документов – оплата за услуги городской и междугородной связи, сотовой связи, прочие коммунальные расходы и расходы по содержанию имущества при имеющейся необходимости.

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно по формуле:

Сумма резерва =  $\sum$  (все работники) СрЗар x Дн x (1+СтВз/100%), где  
 $\sum$  (все работники) – сумма расчетов по всем работникам Отделения;

СрЗар – средний дневной заработок работника, исчисленный по состоянию на дату определения оценочного обязательства в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922;

Дн – количество календарных дней отпуска, на которые работник имеет право в следующем году (с учетом неиспользуемых дней отпуска за текущий и прошлый годы) по состоянию на дату определения оценочного обязательства;

СтВз – суммарная ставка платежей на обязательное страхование, применяемая к выплатам работнику в процентах на дату определения оценочного обязательства в соответствии с требованиями действующего законодательства.

б. Оценка обязательств осуществляется специалистами группы по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет управления казначейства, осуществляющим учет расчетов по оплате труда на основании сведений, представленных ежеквартально отделом кадров по служебной записке.

в. Сумма резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск списывается ежемесячно.

г. Оценка обязательств, возникающих из претензионных требований и исков по фактам хозяйственной деятельности, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий производится в сумме претензионных (исковых) требований с последующим уменьшением (увеличением) по результатам рассмотрения.

д. Сумма резерва для предстоящей оплаты услуг связи, коммунальных услуг формируется ежегодно в полной сумме оценки обязательства.

е. Резерв Отделения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых этот резерв был создан.

ж. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

з. Операция по формированию резерва Отделения отражается в бюджетном учете в последний день месяца, предшествующего периоду, на который формируется резерв.

и. Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск отражаются в бюджетном учете на основании первичных документов, применяемых при расчетах по оплате труда согласно Отделения. Расходы по оплате услуг связи отражаются в бюджетном учете на основании выставленных актов оказанных услуг и счетов-фактур.

к. При недостаточности сумм резерва Отделения начисление отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск, начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат, начисление расчетов за оплату услуг связи, прочих услуг и работ относится на расходы Отделения.

л. Синтетический учет резервов предстоящих расходов ведется на счете бюджетного учета 1401 60 000, аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

Списание расходов со счёта в дебет счёта 1 401 20 000 производится равномерно в течение отчётного периода, к которому они относятся.

3.6.3. На счете 1 401 50 000 учитываются расходы будущих периодов. На данном счёте подлежат отражению расходы, относящиеся к будущим отчётным периодам:

- страхование ОСАГО;
- расходы на приобретение годовых лицензий;
- годовая подписка на обслуживание программного обеспечения;
- взносы на капитальный ремонт;
- иные аналогичные расходы с исполнением в течение последующих отчётных периодов.

### 3.7. Учет на забалансовых счетах.

3.7.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывать наружные сети (инженерные сети) до регистрации права оперативного управления в условной оценке 1 объект – 1 рубль».

3.7.2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности, выданных ответственным лицам с мест их хранения для их оформления (использования в рамках деятельности) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту списания бланков строгой отчетности (Ф.0504816).

3.7.3. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается дебиторская задолженность принятия к забалансовому учету с момента принятия комиссией решения о несоответствии задолженности критериям признания ее активом.

3.7.4. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), (почетные грамоты, папки адресные, благодарственные письма), до момента выдачи ответственному лицу для оформления учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы-иное движимое имущество учреждения» по первоначальной стоимости их приобретения. На основании служебной записки ответственного лица выдается по ведомости ф.0504210 с одновременным принятием к учету на счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по приходному ордеру ф.0504207 по стоимости приобретения. Вручение материальных ценностей в рамках проведения торжественных мероприятий осуществляется лицом, ответственным за списание материальных ценностей производится по акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), составленного на основании акта, приказа об использовании материальных ценностей.

3.7.5. На забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются следующие виды материальных ценностей: двигатели, аптечки автомобилиста, аккумуляторы, автошины, наборы автомобилиста с огнетушителями и иные запасные части.

Запасные части отражаются на забалансовом счете по балансовой стоимости в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Запчасти, приобретенные исполнителем за свой счет и установленные на транспортное средство в результате ремонта, отражаются на забалансовом учете по фактической стоимости материальных запасов.

3.7.6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются поступившие от контрагентов банковские гарантии.

Принятие к учету банковских гарантий осуществляется на основании информации, предоставленной отделом по осуществлению закупок. Снятие с учета на основании служебной записки, направленной через СЭД.

3.7.7. При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения

инвентаризационной комиссии органа системы СФР, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности.

Документами, подтверждающими истечение срока исковой давности и рассматриваемыми инвентаризационной комиссией, являются первичные документы (выписка из ЕГРЮЛ, свидетельство о смерти физического лица, договоры, акты, счета, платежные документы, выписки из лицевых счетов, решения судебных органов и др.).

3.7.8. На забалансовом счете 27 учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам (служебные телефоны, универсальные фильтрующие малогабаритные самоспасатели, карты водителя, сим-карты, личные флеш – карты) сотрудников Отделения, используемые в работе для нужд Отделения.

27.01 «основные средства», выданные в личное пользование работникам;

27.02 «материальные запасы», выданные в личное пользование работникам.

Специальная одежда выдается сотрудникам в личное пользование по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) с одновременным списанием на счет 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам».

При возврате имущества из личного пользования - накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102). Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

При списании имущества, признанного непригодным для дальнейшего использования вследствие физического и морального износа, порчи - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

#### **4. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР.**

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

4.2. Распределение полномочий администратора доходов бюджета СФР между структурными подразделениями Отделения, осуществляющими организацию работ по их администрированию, определено приказом СФР.

4.3. Отражение в бюджетном учете операций по начислению доходов, администрируемых Отделением, осуществляется на основании первичных учетных документов, связанных с подгруппами доходов в соответствии с п. 3.4.5 Учетной политики СФР, представляемых в управление казначейства структурными подразделениями Отделения, осуществляющими расчеты по администрируемым платежам.

4.4. Уточнение операций по кассовым выплатам, кассовым поступлениям и (или) кодам бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете, осуществляется на основании представленного в орган Федерального казначейства Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

В случае, если в расчетных документах плательщиками платежа неверно указаны какие-либо реквизиты (наименование получателя, номер лицевого счета, код бюджетной классификации, ИНН, КПП и т.д.), то указанные суммы зачисляются на невыясненные поступления на лицевой счет администратора доходов и подлежат уточнению на основании Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

4.5. Возврат сумм излишне внесенных или ошибочно внесенных в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат осуществляется на основании заявления заявителя о возврате, служебной записки структурного подразделения с прилагаемой справкой о факте выявления и погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (произвольной формы), копии паспорта и банковских реквизитов.

4.6. Возврат сумм излишне уплаченных (взысканных) денежных взысканий (штрафов), финансовых санкций, а также дополнительных страховых взносов, производится структурным подразделением Отделения, осуществляющим администрирование данных доходов (Управление персонифицированного учета), путем формирования в ППО АСФК (СУФД) Заявки на возврат (код формы по КФД ф. 0531803).

4.7. Начисление в бюджетном учете страховых взносов, пеней и штрафов и сумм не принятых к зачету расходов прошлых лет отражается на основании Ведомости начисления доходов, сформированной отделом администрирования

в электронном виде (через агрегаты) с последующей передаче на бумажном носителе за подписью ответственного лица для отражения в бюджетном учете.

На основании выгрузки данных из Лицевого счета страхователя в бюджетном учете (Финблок) формируется развернутое сальдо по счету 1 205 14 01 000 «Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам» по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января. Учет ведется по контрагенту Страхователь и СтраховательКт (без аналитики по страхователям).

4.8. Списание кредиторской и дебиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве осуществляется на основании предоставленной отделом администрирования страховых взносов решения комиссии, приказа управляющего Отделением.

## **5. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса СФР**

5.1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета в соответствии с Приложением 89 к Учетной политике СФР.

Внезапная инвентаризация всех видов имущества – при необходимости в соответствии с приказом управляющего.

5.2. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится по завершению расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками и перед составлением годового бухгалтерского отчета на основании Акта сверки взаимных расчетов. Акт сверки взаимных расчетов формируется из программного обеспечения «1С: ЕИС АХД», если иная форма акта не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, с дебиторами и кредиторами производится не реже 1 раза в год.



5.3. Сроки проведения инвентаризации утверждаются управляющим Отделением.

## **6. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности.**

6.1. Отделение составляет и представляет оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность в порядке и сроки, установленные распоряжениями Правления СФР.

6.2. Бюджетная отчетность составляется:

- финансовым органом по поступлениям и выбытиям средств бюджета СФР;
- получателем бюджетных средств, администратором доходов (по коду 797 «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации»).

## **7. Порядок организации и осуществление внутреннего финансового контроля в Отделении**

7.1. Внутренний финансовый контроль в Отделении осуществляется на основании нормативных документов СФР и в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля в ОСФР по Ямало-Ненецкому автономному округу, утвержденным приказом Отделения.