

**Учетная политика Отделения Фонда пенсионного и социального  
страхования Российской Федерации по Камчатскому краю по исполнению  
бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской  
Федерации**

---

**І. «Общие положения»**

Учетная политика Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Камчатскому краю по исполнению бюджета Фонда (далее – Учетная политика Отделения) 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 Социального Фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

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 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. № 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 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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 8 июня 2021 г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)».

---

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 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов 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».

1. Ведение бюджетного учета в Отделении осуществляется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной Приказом Правления СФР от 09 января 2023г. № 14, с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Отделения.

2. Функции участников бюджетного процесса Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации определены в приложении № 1 к Учетной политике СФР.

3. Предоставление права подписи первичных документов должностным лицам утверждается приказом Отделения.

## **II. «Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса СФР. Первичные учетные документы и правила документооборота»**

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

2. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются руководителем учреждения.

3. Ведение бюджетного учета в учреждении возлагается на главного бухгалтера и оформляется приказом руководителя. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых органом системы СФР.

4. Деятельность структурного подразделения, ведущего бюджетный учет, регламентируется Положением об управлении казначейства и должностными инструкциями работников отделов управления казначейства.

5. 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, утвержденные настоящей Учетной политикой.

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

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

вручную;

с помощью компьютерной техники (в электронном виде);

смешанным способом.

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

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

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным руководителем Отделения (**приложение № 2** к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в структурное подразделение органа системы СФР, осуществляющее ведение бюджетного учета, первичных (сводных) учетных документов, График документооборота доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений органа системы СФР.

Все первичные учетные документы, поступающие в структурное подразделение органа системы СФР, осуществляющее ведение бюджетного учета, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится работником структурного подразделения органа системы СФР, ведущего бюджетный учет, следующими способами:

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

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

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

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

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

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

в) группировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в подборе документов по определенным признакам, отражающим однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции;

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

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

6. Участники бюджетного процесса СФР ежемесячно формируют журналы операций (код формы по ОКУД 0504071) (далее - Журнал операций) в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение № 3 к Учетной политике СФР) на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи.

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером. В Главную книгу включаются операции по всем функциям, выполняемым участниками бюджетного процесса.

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение № 4 к Учетной политике 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.

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

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

В условиях взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов участниками бюджетного процесса применяется Реестр платежных документов по счету (приложение № 5 к Учетной политике СФР) с целью:

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

подтверждения проведения территориальным органом Федерального казначейства операций по перечислению (зачислению) денежных средств со счета (на счет) СФР (территориального органа СФР). При этом Реестр платежных документов по счету подписывается исполнителем, осуществляющим обработку информации, полученной в электронном виде.

Реестр платежных документов по счету (приложение № 5 к Учетной политике СФР) прилагается к выписке из лицевого счета получателя в качестве первичного документа, заменяя распоряжения о совершении казначейских платежей.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи,

защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

7. Технология обработки учетной информации утверждена Отделением в рамках настоящей Учетной политики согласно **приложению 3** к настоящей Учетной политике.

8. В Отделении СФР разрешается передача в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, скан-копий первичных (сводных) учетных документов (документов, послуживших основанием для формирования первичных (сводных) учетных документов), содержащих собственноручные подписи (составленных на бумажном носителе), в целях отражения бухгалтерских записей. Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии осуществляется при условии ее подписания электронной подписью лица, ответственного за соответствие скан-копии подлиннику документа. Место хранения подлинников первичных (сводных) учетных документов на бумажном носителе, поступивших в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, в виде скан-копий, предусматривается органом системы СФР в рамках формирования Учетной политики.

Формирование Журналов операций осуществляется:

в форме электронного документа – в случае, если все первичные (сводные) учетные документы, данные которых регистрируются в Журнале операций составлены в форме электронного документа;

на бумажном носителе – в случае, если первичные (сводные) учетные документы, данные которых регистрируются в Журнале операций, составлены в форме электронного документа и (или) на бумажном носителе.

9. Рабочий план счетов бюджетного учета разрабатывается и утверждается СФР и содержит применяемые им счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса

и Порядком формирования органами системы СФР номеров отдельных счетов бюджетного учета.

При утверждении рабочего плана счетов в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета СФР (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

10. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бюджетной (финансовой) отчетности в учреждении используются информационная система «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности».

11. Движение и обработка учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным руководителем учреждения согласно **приложению 2** к настоящей Учетной политике.

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

13. Первичные (сводные) учетные документы (акты оказанных услуг, акты выполненных работ, акты приема материальных ценностей) до подписания руководителем учреждения визируются начальником структурного подразделения, являющегося ответственным за исполнение Контракта (договора), в подтверждение факта принятия результата услуг (работ, товаров).

собственноручных подписей лиц, подтверждающих приемку поставленных ТМЦ, оказанных услуг или выполненных работ по месту приемки, с последующим представлением подлинников документов на бумажном носителе.

14. Порядок передачи и хранения первичных (сводных) учетных документов по расходам на пенсионное обеспечение и учету доходов СФР, администрируемых структурным подразделением, осуществляющим выплату

пенсий, территориального органа СФР определен в **приложении 4** к настоящей Учетной политике.

15. При оформлении фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, применяются первичные (сводные) учетные документы, согласно **приложениям 10 - 16** к настоящей Учетной политике.

### **III. «Учет операций по осуществлению функций финансового органа СФР»**

1. Отражение операций при ведении бюджетного учета Отделением как финансовым органом осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета финансового органа СФР.

### **IV. «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета СФР»**

1. Учет санкционирования расходов.

1.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета Отделением как получателя бюджетных средств, осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств.

1.2. Доведение лимитов бюджетных обязательств осуществляется структурными подразделениями Отделения, обеспечивающими их доведение до получателя бюджетных средств, в соответствии с **приложением 9** к настоящей Учетной политике.

1.3. Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) Расходного расписания (код формы по КФД 0531722), оформленного структурным подразделением Отделения, осуществляющим бюджетное планирование, и передается в структурное подразделение Отделения, ведущее бюджетный учет.

## 2. Учет обязательств.

2.1. При наличии на начало года кредиторской задолженности в части пенсионного обеспечения и иных социальных выплат, получатель бюджетных средств осуществляет принятие к учету денежных обязательств в текущем году Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в сумме кредиторской задолженности.

2.2. Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение Отделения в бюджетном учете осуществляется в следующем порядке:

- если акт за оказанные услуги, выполненные работы поступает в Отделение после окончания отчетного периода, но в установленные договором сроки, то суммы расходов отражаются в том отчетном периоде, к которому они относятся;
- если акт за оказанные услуги, выполненные работы поступает в Отделение, с нарушением в установленные договором сроки, то суммы отражаются в следующем отчетном периоде, при этом на акте должна стоять дата входящей корреспонденции отдела и делопроизводства.

2.3. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы СФР определяется произведением планируемой численности сотрудников, подлежащих увольнению в связи с реорганизацией, на среднедневную заработную плату по всем работникам органа системы СФР в целом и на количество календарных дней месяца, в котором предполагается выплата выходного пособия.

Начисление расходов по выплате выходного пособия в очередном финансовом году, который на тот момент считается текущим финансовым годом, отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

## 3. Учет нефинансовых активов.

3.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый номер, инвентарный номер формируется Отделением в соответствии с разделом 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (**приложение 18** к Учетной политике СФР).

3.1.2. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества: здания, помещения, автомобили.

3.1.3. Принятие к учету вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией Отделения, состав которой утверждается приказом руководителя, в соответствии с Порядком оформления, поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденных распоряжением Правления от 05.09.2006 №164р.

3.1.4. Основные средства, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода оценки.

3.1.5. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых на здания, дополнительно отражаются информационные сведения о капитальном ремонте.

3.1.6. Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в Перечне первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов нефинансовых активов (**приложение 29** к Учетной политике СФР).

#### 4. Материальные запасы.

4.1. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным единицам, местам хранения и материально ответственным лицам.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица.

4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании следующих документов:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210);
- Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

4.3. Списание запасных частей, картриджей к компьютерной технике и оргтехнике, производится на основании следующих документов:

- Акта технической диагностики, в котором указываются выявленная причина неисправности и наименование запасных частей, подлежащих замене (**приложение 10** к настоящей Учетной политике);
- Акта ремонта объекта, согласно **приложению 11** к настоящей Учетной политике;
- Акта на списание расходных материалов, согласно **приложению 12** к настоящей Учетной политике;
- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210),
- Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

5. Учет денежных средств.

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

5.2. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

5.3. Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится в сроки, установленные руководителем Отделения СФР, не реже одного раза в полгода. Приказом руководителя создается комиссия для проведения ревизии. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета СФР.

6. Расчеты с подотчетными лицами.

6.1. Денежные средства, денежные документы выдаются или перечисляются на банковскую карту сотрудника по распоряжению руководителя (заместителя руководителя) Отделения СФР под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения, суммы и срока, на который они выдаются.

6.2. По заявлению работника (**приложение 8** к настоящей Учетной политике) производится выдача денежных средств для приобретения билетов к месту проведения отпуска и обратно авансом, путем перечисления на банковскую карту работника, на основании копий билетов, либо, исходя из примерной стоимости проезда (согласно справке транспортного агентства, или иного документа, включая информацию, полученную из сети Интернет).

Основанием для выдачи денежного аванса на приобретение билетов к месту использования отпуска и обратно является приказ о предоставлении отпуска с оплатой стоимости проезда к месту проведения отдыха.

Работники Отделения, получившие под отчет денежный аванс, предоставляют в отдел казначейства копии билетов и документов, подтверждающих факт их оплаты, в течение пяти рабочих дней со дня перечисления денежных средств. Остаток неиспользованных подотчетных сумм подлежит возврату в эти же сроки. В случае возврата ранее приобретённых билетов, денежные средства, полученные под отчет, работником возвращаются в полном объеме, путем внесения денежных средств на счет Отделения с которого они были перечислены, не позднее пяти рабочих дней со дня возврата билетов (комиссия и сборы за возврат, обмен, переоформление билетов не компенсируется).

Авансовый отчет о фактически произведенных расходах работник предоставляет в отдел казначейства в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из ежегодного отпуска.

6.3. Денежные средства на хозяйственные расходы выдаются под отчет работникам, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности, на основании письменного заявления (**приложение 7** к настоящей Учетной политике) на срок не более 14 календарных дней.



Список материально ответственных лиц, утвержден управляющим Отделением (**приложение 13** к настоящей Учетной политике).

6.4. Командированным работникам перед отъездом в служебную командировку выдается в подотчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных на основании письменного заявления по форме **приложения 5** к настоящей Учетной политике.

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».

Работники, получившие денежные средства подотчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, предоставить Авансовый отчет, составленный на бумажном носителе, или Отчет о расходах подотчетного лица, составленный в форме электронного документа.

6.5. К бюджетному учету принимаются авансовые отчеты, заполненные как машинописным, так и ручным способом.

6.6. Проверка Авансового отчета структурными подразделениями, ведущими бюджетный учет, его утверждение руководителем Отделением СФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу и (или) на счет Отделения неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем органа системы СФР.

6.7. Возврат неиспользованных денежных средств, выданных в подотчет, осуществляется работниками самостоятельно на счет Отделения с использованием банковской карты на которую были перечислены подотчетные суммы.

7. Расчеты по оплате труда

7.1. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) который применяется для учета фактических затрат рабочего времени.

7.2. Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. Применение дополнительных условных обозначения утверждается приказом руководителя учреждения.

## 8. Расчеты с контрагентами.

8.1. Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами устанавливается по состоянию на 01 июля и 01 января, а также при проведении ежегодной инвентаризации и по инициативе одной из сторон в сроки, установленные государственными контрактами (договорами).

8.2. Основанием для формирования платежных документов на перечисление авансовых платежей организации почтовой связи для осуществления доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат служит реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат (**приложение 75** к Учетной политике СФР)

## 9. Учет расчетов по пенсиям и иным социальным выплатам.

9.1. В случае переезда пенсионера в другой регион или район внутри региона в связи с изменением места жительства применяется следующий способ отражения в учете передачи переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат:

Управление выплаты пенсий по прежнему и новому месту жительства пенсионера (район) отражает переплату в одном периоде в «Ведомости по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя)», согласно **приложению 51** к Учетной политике СФР и «Ведомости выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя)», согласно **приложению 46** к Учетной политике СФР в графе «Выявлено

переплат» (+/-) с одновременным отражением в Ведомости группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431).

При изменении места жительства пенсионером (получателем пособий и иных социальных выплат) в связи с переездом в другой район (город) внутри региона применяется следующий способ отражения в учете передачи задолженности:

- Управление выплаты пенсий для отражения по прежнему месту жительства представляет в отдел казначейства ведомости сумм неоплат пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме, согласно **приложению 34** к Учетной политике СФР с отражением сумм в графе «Уменьшение неоплаты иной, переданной в другой район внутри региона» и Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой регион (район) по форме, согласно **приложению 57** к Учетной политике СФР. На основании данных ведомостей, отделом казначейства производятся в бюджетном учете бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, способом «красное сторно» и сторнирование денежных обязательств;
- Управление выплаты пенсий для отражения по новому месту жительства представляет в отдел казначейства Отделения Расчетную ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме согласно **приложению 34** к Учетной политике СФР с отражением сумм в графе «Получена от другого района внутри региона» и **приложение 32** к Учетной политике СФР с отражением суммы, не полученной пенсионером (получателем пенсий, пособий и иных социальных выплат) по прежнему месту жительства в графе 5 «Начислено: за прошедшее время».

10. Учет операций по выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица.

10.1. Порядок работы по выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица регулируется Регламентом взаимодействия между структурными подразделениями Отделения, участвующими в процессе осуществления выплат средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, в соответствии с утвержденным Приказом руководителя Отделения.

#### 11. Учет на забалансовых счетах.

11.1. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражаются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных. Учет ежемесячного пробега автомобильных шин ведется в карточке учета работы автомобильной шины по форме, согласно **приложению 14** к настоящей Учетной политике. Учет аккумуляторов ведется в карточке эксплуатации аккумуляторной батареи, согласно **приложению 15** к настоящей Учетной политике, которая заводится на каждый аккумулятор при поступлении автомобиля и при замене аккумуляторов на новые.

11.2. Регистрация операций по принятию к учету и выбытию пленки-шаблон на забалансовом счете 33 «Пленка-шаблон» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов.

11.3. Учет дебетовых банковских карт ведется на забалансовом счете 02.2 «МЗ на хранении» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

11.4. При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.

Для осуществления списания кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность не востребованная кредиторами» по

истечении срока исковой давности в инвентаризационную комиссию Отделения представляются копии следующих документов:

- документы, подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверки задолженности, частичная оплата задолженности, обращение с просьбой об отсрочке платежа, заявление о зачете взаимных требований и т.п.);
- документы, из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, служебная записка руководителя ответственного структурного подразделения, бухгалтерские справки, решение Управления выплаты пенсий о прекращении выплаты умершему пенсионеру и т.п.);
- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие форс-мажорных обстоятельств;
- документы, подтверждающие прекращение обязательства на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (акт государственного органа и т.п.);
- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие ликвидации/банкротства юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащих сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в связи с его ликвидацией/банкротством и т.п.);
- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т.п.);
- справка об отсутствии обращений о возврате излишне внесенных сумм в счет погашения переплат пенсий получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат;

Списание кредиторской задолженности по расходам на пенсионное и социальное обеспечение отражается в учете Отделения на основании ведомости неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (**приложение 69** к Учетной политике СФР, предоставленной Управлением выплаты пенсий).

Оригиналы документов, на основании которых инвентаризационной комиссией принято решение по списанию кредиторской задолженности по расходам на пенсионное и социальное обеспечение хранятся в Управлении выплаты пенсий и социальных выплат.

## **V. «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов СФР»**

---

1. Утвердить распределение полномочий между структурными подразделениями Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Камчатскому краю, осуществляющими работу по их администрированию согласно **приложению 6** к настоящей Учетной политике.

В случае переезда получателя средств материнского (семейного) капитала в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, структурное подразделение, ответственное за выплату материнского (семейного) капитала отражает по новому и прежнему месту жительства (району) данную сумму по акту приема-передачи с отражением в ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (**приложение 51**) к Учетной политике СФР в графе «Выявлено переплат» (+/-) с одновременным отражением в Ведомости группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431).

## **VI. «Организация внутреннего финансового контроля»**

1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в Отделении СФР осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **приложении 16** к настоящей Учетной политике.