

Приложение № 1
к приказу ОСФР по Республике Карелия
от 29.12.2023 № 1168

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОСФР по Республике Карелия
от 09.01.2023 № 9

Учетная политика Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Карелия по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Карелия (далее - Отделение) руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР), утвержденной приказом СФР от 09.01.2023 № 14, с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Отделения, отраженных в настоящей Учетной политике Отделения по исполнению бюджета СФР.

Учетная политика Отделения по исполнению бюджета СФР (далее – Учетная политика) определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета СФР.

I. Общие положения

1. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета в Отделении организуется управляющим Отделением. Бюджетный учет по исполнению бюджета СФР Отделения осуществляется управлением казначейства, возглавляемым главным бухгалтером-начальником управления казначейства. Обязанность ведения бухгалтерского учета в Отделении возложена на главного бухгалтера-начальника управления казначейства. По оперативным вопросам главный бухгалтер-начальник управления казначейства подчиняется непосредственно управляющему Отделением, в методологическом

плане - главному бухгалтеру СФР - начальнику Департамента казначейства. Права и обязанности главного бухгалтера-начальника управления казначейства определены статьей 7 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Право первой и второй подписи закреплено приказом Отделения "Об утверждении Перечня лиц, имеющих право подписи денежных, расчетных и финансовых операций".

2. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, федеральными стандартами бухгалтерского учета, а также:

○ Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 29.12.2022 № 414п «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 30.12.2022 № 415п «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

○ Приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 30.01.2023 № 89 «Об осуществлении бюджетных полномочий главного администратора, (администратора) доходов бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации и территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» с учетом внесенных изменений и дополнений;

Приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 10.03.2023 № 348 «Об утверждении распределения полномочий главного администратора (администратора) доходов СФР между структурными подразделениями центрального аппарата СФР, осуществляющими работу по их администрированию, и между структурными подразделениями

территориальных органов СФР, осуществляющими работу по их администрированию» с учетом внесенных изменений и дополнений;

Распоряжением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 14.12.2023 № 2478 «О составлении и ведении кассового плана исполнения бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в 2024 году»;

Приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 29.12.2023 № 2669 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 ноября 2023 года №542-ФЗ «О бюджете Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов » с учетом внесенных изменений и дополнений;

Приказом СФР от 09.01.2023 № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» с учетом внесенных изменений и дополнений.

3. Порядок организации бюджетного учета участников бюджетного процесса.

3.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с действующими нормами законодательства.

Рабочий план счетов бюджетного учета (приложение № 3, № 5 к настоящей Учетной политике) разрабатывается и утверждается Отделением 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, предусмотренных Учетной политикой СФР.

3.2. В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденных приказом Казначейства России от 01.04.2020 №15н, и

заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Республике Карелия отдельных функций по исполнению бюджета при кассовом обслуживании исполнения бюджета Отделению в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия (далее – УФК) открыты казначейские счета со следующими кодами вида казначейского счета:

3100 – средства поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации - **счет № 03100643000000010600;**

3241– средства бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - **счет № 03241643000000060601;**

3242 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - **счет № 03242643000000060601.**

Учет операций со средствами бюджета СФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Казначейства России 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) – **03064Ф06010;**

- 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) – **04064Ф06010;**

- 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) – **05064Ф06010**;

- лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с признаком «08» в 1-2 разрядах номера лицевого счета - **08064Ф06010**.

Обеспечение наличными денежными средствами Отделения осуществляется Управлением Федерального казначейства по Республике Карелия путем открытия банковского счета - 40116810825000000017, предназначенного для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям, в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказом Казначейства России от 15.05.2020 г. № 22н.

3.3. Движение и обработка первичных документов осуществляются в соответствии с графиком документооборота (приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

Ответственность за организацию документооборота несет управляющий Отделением.

График документооборота (приложение № 1 к настоящей Учетной политике) доводится главным бухгалтером - начальником управления казначейства до всех структурных подразделений Отделения. Руководителям структурных подразделений Отделения организовать работу в соответствии с утвержденным графиком.

3.4. Принятые к учету первичные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение № 2 к настоящей Учетной политике), и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел. Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации, по истечении каждого отчетного месяца могут распечатываться в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы 0504072), подписываются исполнителем и главным бухгалтером или его заместителем.

Применение электронного документооборота в Отделении осуществляется по мере организационно-технической готовности. При отсутствии технической возможности унифицированные формы электронных первичных учетных документов формируются на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, подлежащих хранению в специальных архивных электронных файлах в виде электронных документов, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, а также программный комплекс, обеспечивающий такое хранение, утверждаются приказом Отделения. При необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется с обеспечением защищенности от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

3.5. 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.

3.6. Порядок передачи документов и дел при смене управляющего, главного бухгалтера - начальника управления казначейства приведен в приложении № 18 к настоящей Учетной политике.

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

II. Технология обработки учетной информации.

1. Бюджетный учет ведется с применением программных комплексов:

«1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» (редакция 2.0) (ЕИС АХД в рамках функционала по содержанию органов СФР), «1С: Предприятие 8.3. Зарплата и кадры государственного учреждения 8 КОРП» редакция 3.1, 1С 8.3: Исполнение бюджета ПФР 2023 (ЕИС АХД в рамках функционала по основной деятельности органов СФР), 1С 8.3: Финансовая отчетность, функционального компонента «Финансовый блок» (далее – ФК «Финблок») Федеральной государственной информационной системы Единая интегрированная информационная система «Соцстрах» (далее - ФГИС «Соцстрах»), «Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере» (далее - «ЕЦП») по мере внедрения в промышленную эксплуатацию.

Для организации выплат правопреемникам умерших застрахованных лиц средств пенсионных накоплений используется программный комплекс «1С: Предприятие 8.3 – Выплата СПН правопреемникам ЗЛ».

Для организации выплат средств (части средств) материнского (семейного) капитала используется программный комплекс «1С: Материнский (семейный) капитал».

Для составления и ведения кассового плана используется программный комплекс «1С 8.3: Исполнение бюджета ПФР 2023 (ЕИС АХД в рамках функционала по основной деятельности органов СФР)».

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

- электронный документооборот с УФК с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об обмене электронными документами от 09.09.2013 № 52/13 и в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Республике Карелия и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Карелия при казначейском обслуживании исполнения бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09 января 2023 года, а также через Личный кабинет Заказчика Единой информационной системы в сфере закупок;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта 1С 8.3: Финансовая отчетность;

- представление ежеквартальных специализированных форм отчетности по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в ФК «Финансовый блок – Сведения оперативной отчетности» комплексной автоматизированной системы административно-хозяйственной деятельности ПО «Парус»;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, дебиторской и кредиторской задолженности по штрафам и переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат с использованием информационной системы «Система электронного документооборота», а также

функциональном компоненте «Регистрация и учет страхователей» ФГИС «Соцстрах» в части приема-передачи дебиторской и кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по добровольному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дебиторской задолженности по излишне понесенным расходам на выплату страхового обеспечения;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «Контур.Экстерн», а также в личном кабинете налогоплательщика юридического лица ФНС России;

- передача отчетности в СФР с применением программного обеспечения «Контур.Экстерн»;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача ответов на запросы для расчета пособий с использованием СЭДО СФР;

- передача статистической отчетности в органы Росстата с применением программного обеспечения «Контур.Экстерн»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств и других документов по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров с применением программного обеспечения кредитной организации;

- передача отчетности в «Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Мурманской области и Республике Карелия» с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации»;

- размещение информации о деятельности учреждения на региональной странице официального сайта sfr.gov.ru;

- первичные документы по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам, подписанные электронной подписью (расчетные ведомости,

ведомости, реестры и пр.), хранятся в программном комплексе «Элардо ОК», в хранилище электронных документов;

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

- обмен первичными документами в части осуществления страховых выплат застрахованным гражданам (ЗКР, СЗКР МИР, почтовые списки почтовых переводов, реестры сформированных платежных поручений, извещения об исполнении распоряжения о перечислении денежных средств на банковские счета, возврат платежей и почтовых переводов, выписки, НДСЛ) с отделом назначения и осуществления страховых выплат застрахованным гражданам производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент» и папки обмена;

- хранение электронных архивов первичных учетных документов и регистров учета, сформированных с применением внутреннего электронного документооборота в программном комплексе «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» (редакция 2.0) (ЕИС АХД в рамках функционала по содержанию органов СФР), осуществляется по мере технической возможности;

- обмен первичными документами в части направления реестров выданных бланков строгой отчетности, комплектов бланка свидетельств пенсионера производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

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

4. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности.

На серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С». Ответственным за учет, хранение, контроль и уничтожение резервных копий региональных баз данных, согласно должностной инструкции, является сотрудник отдела организационно-технической и криптографической защиты информации Отделения. Сохранение резервных копий осуществляется в Отделении до момента передачи баз данных в ГЕОП (государственную единую облачную систему).

III. Учет операций по осуществлению Отделением функций финансового органа

1. Финансовый орган Отделения ведет Журналы операций, основные первичные документы прилагаются к данным регистрам в соответствии с приложением № 2 к настоящей Учетной политике.

2. Главная книга финансового органа (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера).

3. Отражение операций при ведении бюджетного учета финансовым органом Отделения осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным рабочим планом счетов бюджетного учета финансового органа (приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

IV. Учет операций по осуществлению Отделением функций получателя бюджетных средств

1. Организация бюджетного учета получателя бюджетных средств.

1.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета получателя бюджетных средств Отделением осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

1.2. В связи с большим объемом уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, направляемых в УФК, в качестве первичных учетных документов подшиваются реестры уведомлений для уточнения вида и принадлежности платежа.

1.3. Реестр платежных документов по счету (приложение № 5 к Учетной политике СФР), Реестр заявок на кассовый расход (до 01.02.2024) (приложение № 8 к настоящей Учетной политике) прилагаются к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств в качестве первичного документа и могут заменять заявки на кассовый расход, распоряжения о совершении казначейского платежа (далее – РСКП). К реестру платежных документов, реестру заявок на кассовый расход, заявкам на кассовый расход, заявкам на возврат, РСКП прикладываются первичные документы (счета, счета – фактуры, документы о приемке в ЕИС, распоряжения, уведомления, служебные записки, заявления, письма и т.п.), как основание для перечисления денежных средств.

1.4. Реестры платежных документов по удержаниям из пенсий в связи с большим объемом распечатываются в объеме первого и последнего листа, содержащего подписи. Реестры платежных документов по удержаниям из пенсий в полном объеме хранятся в программном комплексе «Элардо ОК», в хранилище электронных документов.

1.5. Отношения между структурными подразделениями Отделения в части взаимодействия регулируются Регламентами.

1.6. В целях правильного и достоверного ведения бюджетного учета по расходам на пенсионное обеспечение, дополнительно используются следующие формы учета и отчетности:

- расшифровка по отклонениям данных аналитических сведений по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) с расчетной ведомостью по начислению пенсий и иных социальных выплат (приложение № 11 к настоящей Учетной политике);

- расшифровка по отклонениям данных ведомости выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) с расчетной ведомостью по начислению

пенсий и иных социальных выплат (приложения № 12(16), 12(С31) к настоящей Учетной политике);

- информация в виде служебной записки для передачи переплаты пенсий в другой регион.

1.7. Начальники отделов (руководители групп) – исполнители государственных контрактов, договоров при приемке товаров, работ и услуг:

1.7.1. Обеспечивают проверку правильности оформления и соответствие условиям контракта, договора и наличие обязательных реквизитов, предусмотренных действующим законодательством, отчетных документов:

- при приобретении товарно-материальных ценностей – счета (счета-фактуры или универсального передаточного документа), товарной накладной, акта сдачи-приемки товара и иных документов, предусмотренных условиями государственного контракта, договора, технической документации (гарантийного талона, руководства пользователя, паспорта и т.д.);

- при подтверждении выполненных работ (оказанных услуг) – счета (счета-фактуры или универсального передаточного документа), акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) и иных документов, предусмотренных условиями государственного контракта, договора, товарно-транспортной накладной (при перевозке грузов), технической документации (гарантийного талона, руководства пользователя, паспорта и т.п.), если результатом работ является создание объекта нефинансовых активов, сметного расчета (сметы) при выполнении строительно-монтажных работ; акта о приемке выполненных работ (форма № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) при выполнении строительно-монтажных работ, документов, подтверждающих необходимость ремонта, содержащих точные данные о ремонтируемом объекте (наименование в учете, инвентарный номер) и выявленных неисправностях, при ремонте нефинансовых активов, иных документов, предусмотренных действующим законодательством для конкретного вида выполняемой работы (оказываемой услуги).

В случае электронного активирования в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) исполнители государственных контрактов

обеспечивают проверку правильности оформления и соответствие условиям контракта документа о приемке в ЕИС перед его подписанием.

1.7.2. Подписывают все платежные документы, направляемые для резолюции к оплате. Документы (кроме документов о приемке в электронном виде, подписываемых в ЕИС) должны содержать подпись начальника отдела исполнителя (руководителя группы) с расшифровкой и отметку на отчетных документах (счетах, товарных накладных, актах) следующего содержания: товар поставлен (работа выполнена, услуга оказана) в полном объеме, замечаний нет (или указываются замечания).

При электронном активировании в ЕИС отметки о наличии или отсутствии претензий проставляются в документе о приемке в электронной форме.

1.8. При отсутствии счетов на оплату, формирование заявок на кассовый расход, осуществляется на основании служебных записок структурных подразделений, содержащих дату составления, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении с указанием единиц измерения, наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц, с указанием их фамилий и инициалов.

1.9. После завершения финансового года, обработка всех первичных документов за отчетный период, поступающих в управление казначейства, заканчивается в срок, предусмотренный приказом Отделения.

2. Учет санкционирования расходов в Отделении.

Для формирования ведомостей по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, по запросу бюджетного отдела управление казначейства передает информацию, необходимую для их формирования и входящую в компетенцию управления казначейства (размер окончательного платежа по налогам за предыдущий год, кадастровая стоимость земельных участков и т.д.).

Принятие к учету и корректировка денежных обязательств по расходам на прочие выплаты (оплата проезда к месту использования отпуска и обратно, суточные при командировке), на оплату проезда при служебных командировках и командировках на курсы повышения квалификации, по найму жилых помещений при служебных командировках и командировках на курсы повышения квалификации, по расходам на хозяйственные расходы при расчетах с подотчетными лицами производится на основании заявления / решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, (авансового отчета / отчета о расходах подотчетного лица - в случае перерасхода) и отражается в бюджетном учете датой заявления / решения (датой утверждения авансового отчета / отчета о расходах подотчетного лица - в случае перерасхода).

В случае оплаты за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги без заключения контракта (договора), бюджетные и денежные обязательства отражаются в бюджетном учете на основании представленных первичных документов (счет, счет-фактура, товарная накладная, акт, чек, товарный чек, квитанция, заявление и т.п.) датой подписания документов.

3. Учет нефинансовых активов.

3.1. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Каждому объекту основных средств, входящему в инвентарную группу, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, состоящий из инвентарного номера этой группы и порядкового номера объекта, входящего в нее.

В целях упорядочения учета и контроля за объектами основных средств возложить оперативное управление (учет и контроль за движением):

- в части средств вычислительной (компьютерной) техники и других

объектов основных средств, относящихся к средствам вычислительной (компьютерной) техники, на управление информационных технологий;

- в части объектов основных средств, относящихся к защите информации, на отдел организационно-технической и криптографической защиты информации;

- в части объектов основных средств, относящихся к имуществу по гражданской обороне, на специалиста по гражданской обороне при руководстве;

- в части объектов основных средств, относящихся к пожарной безопасности, на группу по охране труда управления материально-технического обеспечения.

3.2 Разукомплектование объекта основных средств и принятие на учет образовавшихся в результате разукомплектования самостоятельных основных средств оформляется Актом о разукомплектовании (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение № 21 к Учетной политике СФР).

3.3. При изменении балансовой стоимости объекта в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, и не изменении срока полезного использования объекта, начиная с месяца, в котором произошло изменение, расчет годовой суммы амортизации производится Отделением линейным способом, исходя из остаточной стоимости (с учетом суммы изменения) амортизируемого объекта на дату изменения балансовой стоимости объекта и оставшегося срока полезного использования на дату изменения балансовой стоимости объекта.

3.4. Ремонт вычислительной техники.

Для проведения ремонта вычислительной техники в Отделении специалист отдела эксплуатации средств вычислительной техники, программного обеспечения и телекоммуникационного оборудования управления информационных технологий (далее - ОЭСВТ) составляет акт технической экспертизы (приложение № 4 к настоящей Учетной политике), где указывается наименование деталей, характер и причина неисправности, возможность их восстановления. Акт технической экспертизы согласовывается с начальником

(заместителем начальника) ОЭСВТ. На основании акта технической экспертизы ответственное лицо ОЭСВТ получает у специалиста административно-хозяйственного отдела необходимые узлы и детали по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. По окончании ремонта (модернизации) специалистом ОЭСВТ составляется акт выполненных работ по ремонту (приложение № 31 к настоящей Учетной политике) или акт выполненных работ по модернизации нефинансовых активов (Приложение № 30 к настоящей Учетной политике), который подписывается лицом, принявшим работу, исполнителем, начальником (заместителем начальника) ОЭСВТ., утверждается управляющим (заместителем управляющего) Отделением.

○ По окончании выполнения работ по замене расходных материалов специалистом ОЭСВТ составляется акт выполненных работ (приложение № 23 к настоящей Учетной политике), который подписывается лицом, принявшим работу, исполнителем, начальником (заместителем начальника) ОЭСВТ., утверждается управляющим (заместителем управляющего) Отделением.

В случае замены картриджей в СВТ в районах, в которых отсутствует сотрудник ОЭСВТ, акт выполненных работ (приложение № 23 к настоящей Учетной политике) подписывается сотрудником, принявшим работу, и руководителем клиентской службы.

○ При замене картриджей в копировальных аппаратах, многофункциональных устройствах акт выполненных работ (приложение № 23 к настоящей Учетной политике) оформляют сотрудники административно-хозяйственного отдела (удаленного структурного подразделения).

3.5. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору) или по номенклатурной единице. Списание материальных запасов (за исключением запасных частей и расходных материалов к средствам вычислительной техники, копировальным аппаратам, многофункциональным устройствам) производится по средней стоимости. Списание запасных частей и расходных материалов к

средствам вычислительной техники, копировальным аппаратам, многофункциональным устройствам производится по стоимости каждой единицы.

3.6. В целях сохранности материальных ценностей и достоверности бюджетного учета, постоянного контроля за состоянием, эксплуатацией автотранспорта и списания запчастей создается постоянно действующая комиссия по контролю за работой автотранспорта.

3.7. Ответственные за хранение документов технического учета сотрудники назначаются приказом Отделения.

3.8. Для учета и контроля за работой автомобильного транспорта применяется путевой лист (приложение № 24 к настоящей Учетной политике).

С целью учета пробега автомобильных шин применяется Карточка учета работы автомобильной шины (Приложение № 37 к настоящей Учетной политике).

3.9. С целью анализа эффективности расходования горюче-смазочных материалов специалистом административно-хозяйственного отдела формируется и предоставляется в управление казначейства Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение № 10 к настоящей Учетной политике). Списание смазочных материалов в случае необходимости долива (списания) производится на основании Акта обследования.

3.10. Израсходованные в процессе работы триммера горюче-смазочные материалы отражаются в бюджетном учете на основании Расчетного листа работы триммера (приложение № 13 к настоящей Учетной политике).

Расчетный лист работы триммера оформляется на каждый день работы триммера.

Норма расхода горюче-смазочных материалов для триммера утверждается приказом Отделения.

3.11. Израсходованные в процессе работы Дизельной генераторной установки (ДГУ) горюче-смазочные материалы отражаются в бюджетном учете на основании Отчета об использовании дизельного топлива (приложение № 29 к настоящей Учетной политике).

Отчет об использовании дизельного топлива оформляется ежемесячно (при необходимости).

Норма расхода горюче-смазочных материалов для ДГУ утверждается приказом Отделения.

3.12. Израсходованные в процессе работы снегоборщика горюче-смазочные материалы отражаются в бюджетном учете на основании Расчетного листа работы снегоборщика (Приложение № 40 к настоящей Учетной политике).

Расчетный лист работы снегоборщика оформляется на каждый день работы снегоборщика.

Норма расхода горюче-смазочных материалов для снегоборщика утверждается приказом Отделения.

3.13. При необходимости приобретения материальных запасов для проведения мелких ремонтных работ, оформляется Дефектная ведомость (Приложение № 27 к настоящей Учетной политике). При приобретении материалов Дефектная ведомость (Приложение № 27 к настоящей Учетной политике) передается в отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства. Для списания материалов, израсходованных в ходе проведения ремонтных работ, применяется Акт выполненных работ (приложение № 28 к настоящей Учетной политике).

В случае обнаружения и устранения неисправностей в рамках исполнения контрактов по техническому обслуживанию имущества с использованием для ремонта материальных запасов и запасных частей Отделения, допускается применение дефектной ведомости и акта выполненных работ по форме обслуживающей организации.

3.14. Списание сувенирной продукции (поздравительных открыток, почетных грамот, благодарностей и т.п.) осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230), который составляется на основании информации, полученной от лиц, ответственных за вручение сувенирной продукции. Акт подписывается комиссией по поступлению и выбытию активов. Документом, подтверждающим факт выдачи ценных подарков, является ведомость выдачи подарков работникам (приложение № 26 к настоящей Учетной политике).

4. Учет финансовых активов.

4.1. Возврат денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, обеспечения гарантийных обязательств, производится в соответствии с Регламентом взаимодействия структурных подразделений Отделения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

4.2. Для учета, хранения в кассе и выдачи из кассы бланков строгой отчетности и денежных документов (бланки трудовых книжек, вкладыши в трудовые книжки, талоны на бензин, бланки листков временной нетрудоспособности и т.п.), а также комплектов бланка свидетельств пенсионера назначаются ответственные лица, с которыми заключаются договоры о материальной ответственности.

4.3. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются с применением программы «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» (редакция 2.0) (ЕИС АХД в рамках функционала по содержанию органов СФР). В конце года распечатывается реестр выданных доверенностей, к которому подшиваются корешки доверенностей с отметкой об их использовании.

4.4. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

Список работников, имеющих право на получение наличных денежных средств на расходы, не связанные с командировкой и приобретением билетов для проезда из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей к месту отдыха и обратно, утвержден приказом Отделения. В случае возникновения необходимости оплаты услуг за наличный расчет (услуги нотариуса и т.п.) денежные средства могут выдаваться под отчет другим сотрудникам Отделения на основании заявления с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

Работники, получившие денежные средства под отчет на указанные расходы, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по

ОКУД 0504505), составленный на бумажном носителе, или Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), составленный в форме электронного документа (далее – Авансовый отчет) по мере организационно-технической готовности.

Заявления о выдаче денежных средств на командировочные расходы, хозяйственные нужды и оплату проезда к месту отдыха оформляются в соответствии с приложением № 7, приложением № 20 и приложением № 21 к настоящей Учетной политике.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей производится на основании Решения о компенсации расходов (код формы по ОКУД 0504517), к которому прилагается Заявление на перечисление средств (Приложение № 21 к настоящей Учетной политике) с собственноручной подписью сотрудника, обратившегося за компенсацией. В Решении о компенсации расходов подотчетное лицо не проставляет собственноручную подпись до момента реализации применения электронной формы документа.

Порядок выдачи денежных средств на командировочные расходы определен Положением о служебных командировках работников Отделения, утвержденным приказом Отделения. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы по оплате простого уведомления о вручении внутреннего РПО, по окончании отчетного месяца обязан предоставить Авансовый отчет в срок не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца.

Денежные документы (марки, маркированные конверты и т.д.) под отчет выдаются на основании письменного заявления получателя на выдачу денежных документов (приложение № 35 к настоящей Учетной политике) с указанием срока, на который они выдаются. Возврат в кассу денежных документов производится на основании письменного заявления получателя на

возврат денежных документов (приложение № 36 к настоящей Учетной политике).

Работник, получивший под отчет марки для отправки почтовой корреспонденции, одновременно с Авансовым отчетом, обязан предоставить Отчет об использовании марочной продукции в соответствии с приложением № 25 к настоящей Учетной политике, а также списки и реестры на отправку корреспонденции.

При реализации права на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работник обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах (Авансовый отчет) с приложением подлинников проездных и перевозочных документов, подтверждающих расходы работника и членов его семьи.

При расчете компенсации расходов на проезд работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом в случае превышения количества фактически израсходованного топлива над количеством, рассчитанным исходя из норм расхода топлива, количество топлива, превышающее норму, исключается из последнего по времени чека.

Проверка Авансового отчета управлением казначейства, его утверждение управляющим (заместителем управляющего) Отделением и окончательный расчет по утвержденным суммам (удержание остатка неиспользованных подотчетных сумм, выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных расходов из личных средств сотрудника), осуществляются в срок, не превышающий 30 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Удержание остатка неиспользованных подотчетных сумм может производиться из заработной платы сотрудника. Удержание производится на основании заявления из заработной платы за текущий месяц и перечисляется на лицевой счет Отделения (для восстановления кассовых расходов) не позднее 10 рабочих дней со дня выплаты заработной платы (окончательного расчета за месяц). В исключительных случаях разрешается производить удержание

остатка подотчетных сумм из заработной платы подотчетного лица за несколько месяцев.

Передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним работником другому запрещается.

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:

Расчетный листок (приложение № 6 к настоящей Учетной политике);

Карточка-справка (приложение № 9 к настоящей Учетной политике).

Карточка-справка распечатывается из программы «1С: Предприятие 8.3. Зарплата и кадры государственного учреждения 8 КОРП» ежегодно или по мере необходимости по запросу уполномоченного лица.

Реестры на зачисление денежных средств на карточные счета работников Отделения (приложение № 14 к настоящей Учетной политике) подписываются Управляющим и главным бухгалтером Отделения (их заместителями) и непосредственным исполнителем, подбираются и брошюруются по истечении отчетного года.

Формирование платежных документов на перечисление заработной платы, налога на доходы физических лиц, удержаний из заработной платы, страховых взносов осуществляется на основании бухгалтерских справок (приложения № 15-17 к настоящей Учетной политике).

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.

Учет использования рабочего времени ведется в Табеле учета использования рабочего времени. Оформление Табеля учета рабочего времени производится на основании приказа Отделения "О табеле учета рабочего времени". В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (неявки).

При составлении табеля используются следующие буквенные обозначения:

- Я – явка (рабочий день),
- В – выходной день,
- НВ - дополнительный выходной день (неоплачиваемый),
- ОВ - дополнительный день отдыха (оплачиваемый),
- НН – неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств),
- П – прогулы,
- НП – дни простоя, независящие от работодателя и работника,
- ВП – дни простоя по вине работника,
- РП - работа в выходные и нерабочие праздничные дни,
- ПН - работа в выходные и нерабочие праздничные дни без повышенной оплаты,
- УР – дни работы с применением дистанционного формата исполнения должностных обязанностей,
- ОН – оплачиваемые нерабочие дни,
- О – очередные и дополнительные отпуска,
- ДО - отпуск без сохранения заработной платы,
- ОЗ - отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом,
- ОУ – отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный),
- Г – выполнение государственных обязанностей,
- К – служебные командировки,
- КВ - день выезда в командировку и возвращения из командировки в выходной день,
- ПМ - получение дополнительного образования с целью повышения квалификации в другой местности,

- ПК - получение дополнительного образования с целью повышения квалификации в пределах РК,
- Б – временная нетрудоспособность, отпуск по беременности и родам,
- Т – временная нетрудоспособность (неоплачиваемая),
- Р – отпуск по уходу за ребенком,
- МО - день, предоставляемый для прохождения диспансеризации и/или медицинского осмотра»,
- ПТД – приостановление трудового договора.

Корректирующий Табель предоставляется по сотрудникам, по которым обнаружены факты неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени.

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 (приложение № 6 к настоящей Учетной политике), сотрудники получают самостоятельно путем формирования в программном комплексе «1С: Предприятие 8.3. Зарплата и кадры государственного учреждения 8 КОРП» через «Личный кабинет» в режиме «Самообслуживания» в сроки, установленные для выплаты заработной платы, применяя индивидуальный логин и пароль.

Расчетные листки для сотрудников, не имеющих доступ к программному комплексу, направляются руководителям структурных подразделений (их заместителям) по каналам защищенной электронной почты (Деловая почта) для передачи работникам под роспись в журнале выдачи расчетных листков.

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

5. Организация бюджетного учета на забалансовых счетах.

5.1. При отсутствии стоимости в документах, подтверждающих передачу имущества, учитываемого на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в

пользование", имущество принимается к учету в условной оценке: один объект один рубль.

5.2. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется следующих материальных ценностей: аккумуляторы, шины, диски, защита картера, наборы автомобилиста, компрессоры и т.д.

5.3. При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии ОСФР с приложением перечня документов, подтверждающих истечение срока исковой давности:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица или подтверждающий факт объявления его умершим;
- справка об истории выплаты;
- реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение № 92 к Учетной политике СФР);
- протокол.

Решение о списании кредиторской задолженности с забалансового счета оформляется приказом.

5.4. При передаче в безвозмездное пользование вложений в нефинансовые активы – недвижимое имущество учет переданных объектов ведется на счете 26.11 «ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование».

5.5. Операции по поступлению на забалансовый счет П03 «Путевки на санаторно-курортное лечение» бланков путевок на санаторно-курортное лечение граждан льготной категории и застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания отражаются по мере их совершения на основании накладной поставщика (санаторно-курортного учреждения), либо на основании Реестра на восстановление путевок на санаторно-курортное лечение (Приложение № 38 к настоящей Учетной политике).

Операции по выбытию с забалансового счета П03 «Путевки на санаторно-курортное лечение» бланков путевок отражаются на основании Реестра на списание путевок на санаторно-курортное лечение (Приложение № 39 к настоящей Учетной политике) после получения от санаторно-курортного учреждения реестра лиц, получивших лечение в соответствии с государственным контрактом, либо на основании служебной записки профильного отдела (в случае возврата путевок поставщику).

Сведения о внутреннем перемещении путевок в ФК «Финблок» не направляются, в ПК 1С 8.3: Исполнение бюджета ПФР 2023 (ЕИС АХД в рамках функционала по основной деятельности органов СФР) не загружаются.

5.6. Учет на забалансовом счете С50 «Задолженность за страхователями по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством за расчетные периоды, истекшие до 1 января 2023 года» ведется без аналитики по страхователям по видам задолженности:

задолженность;

пени;

штрафы.

5.7. Учет на забалансовом счете С60 «Кредиторская задолженность Фонда по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по отмененному единому социальному налогу» по страхователям по видам задолженности:

превышение расходов, переплата;

пени;

штрафы;

отмененный ЕСН.

6. Учет обязательств.

6.1. Для контроля начисленных, доставленных, удержанных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат применяются:

сводные реестры и сводные ведомости, которые формируются в управлении казначейства и подписываются главным бухгалтером и

исполнителем. Сводные реестры утверждаются управляющим Отделением (заместителем управляющего).

6.2. Учет начисления, удержания, выплат, переplat сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат осуществляется на основании первичных учетных документов, утвержденных Учетной политикой СФР, реализованных в ПТК НВП, ФК «Финблок» ФГИС «Соцстрах», ЕЦП и «1С 8.3: Исполнение бюджета ПФР 2023 (ЕИС АХД в рамках функционала по основной деятельности органов СФР)».

6.2.1. Реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 63 к учетной политике СФР) применяется по мере технической готовности в ПТК НВП и 1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»;

6.2.2. Сводный реестр аналитических сведений по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам по осуществлению социальных выплат (приложение № 42 к Учетной политике СФР) и Сводный реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 64 к Учетной политике СФР) формируются по мере технической готовности в ПТК НВП и в 1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР».

6.3. 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.

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

Ведение бюджетного учета по выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица осуществляется в соответствии с Учетной политикой СФР и Регламентом взаимодействия между структурными подразделениями ОСФР в Республике Карелия в части реализации постановления Правительства Российской Федерации от 30 июля

2014 года № 711 «Об утверждении Правил выплаты Пенсионным фондом Российской Федерации правопреемникам умерших застрахованных лиц средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуальных лицевых счетов.

6.5. Учет операций по перечислению средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Ведение бюджетного учета по перечислению средств (части средств) материнского (семейного) капитала осуществляется в соответствии с Регламентом взаимодействия структурных подразделений ОСФР по Республике Карелия при установлении материнского (семейного) капитала и распоряжении средствами материнского (семейного) капитала.

6.6. В случае отклонения УФК платежных документов на перечисление средств (части средств) материнского (семейного) капитала для отражения операций по снятию с начислений сумм расходов и денежных обязательств материнского (семейного) капитала на основании протокола (при отсутствии уведомления о возврате средств), управлением установления социальных выплат формируется корректировочная расчетная ведомость. Повторное перечисление осуществляется на основании новой расчетной ведомости начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

6.7. Ежемесячно отделы - исполнители по государственным контрактам, договорам представляют в управление казначейства Сведения об ожидаемых расходах по обязательствам, по которым не поступили первичные учетные документы, по форме приложения № 34 к настоящей учетной политике, до 5 числа месяца, следующего за отчетным. Сведения об ожидаемых расходах по обязательствам, по которым не поступили первичные учетные документы, за декабрь предоставляются не позднее рабочего дня, следующего за датой окончания обработки первичных документов.

Первичные документы, поступившие до даты окончания обработки первичных документов, отражаются в отчетном финансовом году в качестве кредиторской задолженности.

6.8. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам.

Учет расчетов по межбюджетным трансфертам осуществляется в соответствии с заключенным соглашением по средствам бюджетов субъектов Российской Федерации, передаваемых Отделению через органы службы занятости населения.

Начисление доходов по предоставлению межбюджетного трансферта осуществляется управлением казначейства ОСФР по Республике Карелия на основании Уведомления по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817), представленного органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации на сумму произведенных расходов, источником финансового обеспечения которых является межбюджетный трансферт.

6.9. Учет начисления, удержания, выплат, переплат сумм страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» ведется в целевом решении «Возмещение вреда» ФГИС «Соцстрах» (далее – ЦР «Возмещение вреда»).

6.9.1. Список начислений (приложение № 33 к настоящей Учетной политике) формируется путем интеграции данных из ЦР «Возмещение вреда» в ФК «Финблок» в раздел Реестры – Возмещение вреда, из которых формируются заявки на кассовый расход в рамках сроков оплаты, указанных в Списке начислений. Принятие денежных обязательств, начисление расходов и обязательств перед контрагентом отражается в учете датой подписания Списка начислений на бумажном носителе. Информация об осуществлении выплаты страхового обеспечения интегрируется в ЦР «Возмещение вреда» после отражения в учете ФК «Финблок» выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств № 03064Ф06010 (форма по ОКФД 0531759).

6.9.2. В случае возврата денежных средств по причине некорректных банковских реквизитов, закрытия банковского счета, истечения срока хранения, иных причин в текущем финансовом году сторнируются принятые денежные обязательства, начисление расходов и обязательства перед контрагентом,

восстанавливается кассовый расход датой зачисления денежных средств на лицевой счет Отделения. Информация о возврате денежных средств интегрируется в ЦР «Возмещение вреда» при увязке в ФК «Финблок» платежного поручения на возврат к Списку начислений.

6.9.3. При выявлении фактов излишне выплаченного в текущем финансовом году страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию, образовавшегося по вине застрахованных лиц суммы переплат подлежат возврату застрахованными лицами на лицевой счет получателя бюджетных средств отделения Фонда и учитываются как восстановление кассового расхода с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым ранее в текущем году был произведен кассовый расход.

В случае возврата застрахованными лицами сумм переплат в финансовом году, следующем за годом произведенных кассовых расходов, погашение переплаты осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет администратора доходов бюджета СФР и учитываются в составе доходов СФР.

6.9.4. При выявлении факта излишней выплаты страхового обеспечения в связи с несвоевременным поступлением из органов ЗАГС или иных источников сведений о смерти получателя, профильное структурное подразделение формирует и направляет в управление казначейством Реестр дебиторов (приложение № 52а к Учетной политике СФР). Управление казначейства отражает в учете выявленные суммы переплат, оформляет Акт сверки внутренних расчетов (приложение № 52 к Учетной политике СФР) и представляет профильному структурному подразделению для подписания. В случае несоответствия данных Реестра дебиторов (приложение № 52а к Учетной политике СФР) данным бюджетного учета суммы расхождений выясняются и принимаются меры по урегулированию задолженности, после чего составляется Акт сверки внутренних расчетов (приложение № 52 к Учетной политике СФР).

6.9.5. В случае переезда застрахованного лица (получателя страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных

случаев на производстве и профессиональных заболеваний) передача дела застрахованного лица осуществляется профильным структурным подразделением в соответствии с Порядком передачи личных (учетных) дел пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по месту их постоянного жительства, утвержденным постановлением ФСС РФ от 27.01.2003 № 6.

6.9.6. В целях обеспечения застрахованных лиц протезами, протезно-ортопедическими изделиями, техническими средствами реабилитации и услугами по их ремонту, санаторно-курортным лечением в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2006 № 286 «Об утверждении Положения об оплате дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», профильным структурным подразделением ведется закупочная деятельность в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон 44-ФЗ). При заключении государственных контрактов по обеспечению застрахованных лиц протезами, протезно-ортопедическими изделиями, техническими средствами реабилитации и услугами по их ремонту, санаторно-курортным лечением (далее – Контракт), информация о заключенном Контракте вносится в целевое решение Комплексной автоматизированной системы Административно-хозяйственной деятельности Фонда социального страхования Российской Федерации «Управление государственными закупками» (далее – УГЗ), после 16.03.2024 по мере перехода – в подсистему «Управление закупками» на платформе 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» (редакция 2.0) (ЕИС АХД в рамках функционала по содержанию органов СФР) (далее – ПУЗ) (конкурентные процедуры и закупки у единственного поставщика, подлежащие размещению в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) – группа обеспечения закупок социального назначения, закупки по п. 4 ст. 93 Закона 44-

ФЗ и договоры на оказание медицинской помощи застрахованным лицам – профильное структурное подразделение). Информация о заключенном Контракте интегрируется в ФК «Финблок», принимаются бюджетные обязательства в сумме цены Контракта датой его заключения. В ходе исполнения Контракта денежные обязательства и отражение в учете расходов и обязательств перед контрагентом осуществляется на основании первичных документов, интегрированных из УГЗ (ПУЗ). Информация о произведенной оплате в ходе исполнения Контрактов, заключенных по результатам конкурентных процедур, вносится в УГЗ (ПУЗ) управлением казначейства, в отношении закупок по п. 4 ст. 93 44-ФЗ и по договорам на оказание медицинской помощи застрахованным лицам – профильным структурным подразделением.

6.9.7. По выбору застрахованного лица обеспечение протезами, протезно-ортопедическими изделиями, техническими средствами реабилитации может быть осуществлено с использованием электронного сертификата в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2020 № 491-ФЗ «О приобретении отдельных видов товаров, работ, услуг с использованием электронного сертификата». Решение о выделении электронного сертификата принимается на основании заявления застрахованного лица, получившего повреждение здоровья вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, оформляется приказом Отделения Фонда. При отправке электронного сертификата на финансирование из ЦР «Возмещение вреда» приказ интегрируется в ФК «Финблок». Для подкрепления электронного сертификата денежными средствами из приказа осуществляется формирование заявки на кассовый расход и перечисление средств на счет, открытый в Управлении Федерального казначейства по Владимирской области. Принятие денежных обязательств и авансовый платеж отражаются в учете датой списания денежных средств с лицевого счета Отделения. На основании информации о произведенной покупке, интегрированной из ЦР «Возмещение вреда», производится начисление расхода в размере стоимости покупки и зачет авансового платежа. В случае стоимости покупки меньшей размера авансового

платежа, осуществляется возврат денежных средств и в ФК «Финблок» формируются бухгалтерские записи по корректировке денежных обязательств и восстановлению перечисленного аванса датой зачисления платежа на лицевой счет отделения Фонда.

Суммы возврата дебиторской задолженности по авансовым платежам в порядке подкрепления электронных сертификатов на получение застрахованными лицами технических средств реабилитации, 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.

Суммы возврата дебиторской задолженности по авансовым платежам в порядке подкрепления электронных сертификатов на получение застрахованными лицами технических средств реабилитации, перечисленные в финансовом году, предшествующем текущему, учитываются на лицевом счете администратора доходов бюджета и подлежат зачислению в доход бюджета Отделения.

6.10. Учет начисления, удержания, выплат, переплат сумм страхового обеспечения застрахованным лицам по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», назначение специальной социальной выплаты отдельным категориям медицинских работников медицинских организаций в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2022 № 2568 «О дополнительной государственной социальной поддержке медицинских работников медицинских организаций, входящих в государственную и

муниципальную системы здравоохранения и участвующих в базовой программе обязательного медицинского страхования либо территориальных программах обязательного медицинского страхования», предоставление субсидии юридическим лицам, включая некоммерческие организации, и индивидуальным предпринимателям на частичную компенсацию затрат при трудоустройстве отдельных категорий граждан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2021 года № 362 «О государственной поддержке в 2024 году юридических лиц, включая некоммерческие организации, и индивидуальных предпринимателей в целях стимулирования занятости отдельных категорий граждан», а также возмещение страхователям расходов на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2023 № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами» и возмещение расходов на погребение в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» ведется в модуле «Процессинг и управление выплатами пособий» компонента «Прямые выплаты страхового обеспечения» подсистемы управления страховыми выплатами на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством ФГИС «Соцстрах» (далее – «Финансовый модуль»). Назначение страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию оформляется приказами Отделения, по которым формируются заявки на кассовый расход, сводные заявки на кассовый расход, распоряжения о перечислении денежных средств на карты мир физических лиц и передаются в управление казначейства для осуществления выплат. Денежные обязательства, начисление расходов и обязательства перед контрагентами отражаются в учете датой приказа.

6.10.1. Для загрузки сведений об осуществленных выплатах страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию управление казначейства передает файл выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств № 03064Ф06010 (форма по ОКФД 0531759) профильному структурному подразделению.

6.10.2. При выявлении фактов излишне выплаченного в текущем финансовом году страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию, образовавшегося по вине застрахованных лиц:

пособий застрахованным лицам, указанным в части 3 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством» (далее – Закон № 255-ФЗ), а также в порядке, предусмотренном частями 19, 23 статьи 13 Закона № 255-ФЗ, в случаях недобросовестности со стороны застрахованных лиц (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на получение пособия и его размер, другие случаи);

суммы оплаты отпуска застрахованного (сверх ежегодно оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) на весь период санаторно-курортного лечения и проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно, по причине нецелевого использования (полностью или частично) застрахованным лицом предоставленного отпуска на период санаторно-курортного лечения и проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно (досрочный выезд из санаторно-курортного учреждения, неприбытие в санаторно-курортное учреждения и пр.),

суммы переплат подлежат возврату застрахованными лицами на лицевой счет получателя бюджетных средств отделения Фонда и учитываются как восстановление кассового расхода с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым ранее в текущем году был произведен кассовый расход.

В случае возврата застрахованными лицами сумм вышперечисленных переплат в финансовом году, следующем за годом произведенных кассовых расходов, погашение переплаты осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет администратора доходов бюджета СФР и учитываются в составе доходов СФР.

6.10.3. В целях сверки расчетов с застрахованными лицами по выплате назначенного страхового обеспечения отдел назначения и осуществления

страховых выплат застрахованным гражданам управления организации страховых выплат ежеквартально представляет в управление казначейства реестр кредиторов по форме приложения № 92 к Учетной политике СФР.

6.10.4. Учет назначения компенсаций за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации и (или) оказанные услуги (далее – компенсация) в соответствии с Порядком выплаты компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оказанную услугу, включая порядок определения ее размера и порядок информирования граждан о размере указанной компенсации, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.11.2011 № 57н, Правилами обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.04.2008, Правилами обеспечения инвалидов собаками-проводниками и выплаты ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2005 № 708, Правилами предоставления инвалидам услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.09.2007 № 608, ведется в целевом решении «Обеспечение ТРС» ФГИС «Соцстрах» (далее – ЦР «Обеспечение ТРС») и оформляется приказами Отделения.

6.10.5. Приказы из ЦР «Обеспечение ТРС» интегрируются в раздел Приказы – Обеспечение ТРС ФК «Финблок», по которым формируются заявки на кассовый расход. Принятие денежных обязательств и начисление расходов и обязательств перед контрагентами отражается в учете датой регистрации приказа. Информация об осуществлении выплаты компенсации интегрируется в ЦР «Обеспечение ТРС» после отражения в учете ФК «Финблок». выписки из

лицевого счета получателя бюджетных средств № 03064Ф06010 (форма по ОКФД 0531759).

6.10.6. В случае возврата денежных средств по причине некорректных банковских реквизитов, закрытия банковского счета, истечения срока хранения, иных причин принятые денежные обязательства, начисление расходов и обязательств перед контрагентами сторнируются, восстанавливается кассовый расход датой зачисления денежных средств на лицевой счет Отделения. Информация о возврате денежных средств интегрируется в ЦР «Обеспечение ТСП» при увязке в ФК «Финблок» платежного поручения на возврат с приказом.

6.10.7. В целях обеспечения инвалидов в соответствии Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» протезами, протезно-ортопедическими изделиями, техническими средствами реабилитации и услугами по их ремонту, санаторно-курортным лечением профильным структурным подразделением ведется закупочная деятельность в рамках Закона 44-ФЗ. При заключении государственных контрактов по обеспечению инвалидов протезами, протезно-ортопедическими изделиями, техническими средствами реабилитации и услугами по их ремонту, санаторно-курортным лечением (далее – Контракт), информация о заключенном Контракте вносится в УГЗ (после 16.03.2024 по мере перехода – в подсистему «Управление закупками» на платформе 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» (редакция 2.0) (ЕИС АХД в рамках функционала по содержанию органов СФР) (далее – ПУЗ) (конкурентные процедуры и закупки у единственного поставщика, подлежащие размещению в ЕИС – группа обеспечения закупок социального назначения, закупки по п. 4 ст. 93 Закона 44-ФЗ – профильное структурное подразделение), из которого информация о заключенном Контракте интегрируется в ФК «Финблок», принимаются бюджетные обязательства в сумме цены Контракта датой его заключения. В ходе исполнения Контракта денежные обязательства и отражение в учете расходов и обязательств перед контрагентом осуществляется на основании первичных документов, интегрированных из УГЗ (ПУЗ).

Информация о произведенной оплате в ходе исполнения Контрактов, заключенных по результатам конкурентных процедур, и закупок у единственного поставщика, подлежащих размещению в ЕИС, вносится в УГЗ (ПУЗ) управлением казначейства, в отношении закупок по п. 4 ст. 93 44-ФЗ – профильным структурным подразделением.

6.10.8. По выбору инвалида обеспечение протезами, протезно-ортопедическими изделиями, техническими средствами реабилитации может быть осуществлено с использованием электронного сертификата в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2020 № 491-ФЗ «О приобретении отдельных видов товаров, работ, услуг с использованием электронного сертификата».

Решение о выделении электронного сертификата принимается на основании заявления инвалида, оформляется приказом Отделения. При отправке электронного сертификата на выплату из ЦР «Обеспечение ТСП» приказ интегрируется в ФК «Финблок». Для подкрепления электронного сертификата денежными средствами по приказу осуществляется формирование заявки на кассовый расход и перечисление средств на счет, открытый в Управлении Федерального казначейства по Владимирской области. Денежные обязательства принимаются датой списания денежных средств с лицевого счета отделения Фонда. На основании информации о произведенной покупке, интегрированной из ЦР «Обеспечение ТСП», производится начисление расхода в размере стоимости покупки и зачет аванса. В случае стоимости покупки меньшей размера авансового платежа, осуществляется возврат денежных средств и в ФК «Финблок» формируются бухгалтерские записи по корректировке денежных обязательств датой зачисления платежа на лицевой счет отделения Фонда.

Суммы возврата дебиторской задолженности по авансовым платежам в порядке подкрепления электронных сертификатов на получение инвалидами технических средств реабилитации, 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.

Суммы возврата дебиторской задолженности по авансовым платежам в порядке подкрепления электронных сертификатов на получение инвалидами технических средств реабилитации, перечисленные в финансовом году, предшествующем текущему, учитываются на лицевом счете администратора доходов бюджета и подлежат зачислению в доход бюджета СФР.

6.11. Электронный документооборот между Отделением и медицинскими организациями Республики Карелия по расчетам за услуги, оказанные женщинам в период беременности (услуг по оказанию медицинской помощи и по оказанию правовой, психологической и медико-социальной помощи), услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также услуг по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни (далее – медицинские услуги) осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2010 № 1233 «О порядке финансового обеспечения расходов на оплату медицинским организациям услуг, оказанных женщинам в период беременности (услуг по оказанию медицинской помощи и по оказанию правовой, психологической и медико-социальной помощи), услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также услуг по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни» и ведется в функциональном компоненте «Родовые сертификаты» ЕИИС «Соцстрах» (далее – ФК «Родовые сертификаты»);

6.11.1. Для оплаты медицинских услуг в раздел «Внутренние документы» ФК «Финблок» из ФК «Родовые сертификаты» интегрируются Реестры родовых сертификатов, представленные медицинскими организациями на оплату оказанных ими медицинских услуг, из которых формируются заявки на кассовый расход. Информация об осуществленной оплате интегрируется в ФК «Родовые сертификаты» после отражения в учете в ФК «Финблок» выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств № 03064Ф06010 (форма по ОКФД 0531759).

6.11.2. В связи с отсутствием в договорах с медицинскими учреждениями суммы договора, регистрация бюджетных и денежных обязательств текущего финансового года осуществляется датой получения первичных учетных документов, при этом в целях отражения в учете расходов по оплате медицинских услуг в том периоде, когда они фактически оказаны, ежемесячно последним календарным днем месяца формируется резерв по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы, в размере ежемесячной Заявки на перечисление Федеральным фондом обязательного медицинского страхования в бюджет Фонда средств на оплату медицинским организациям услуг, оказанных женщинам в период беременности (услуг по оказанию медицинской помощи и по оказанию правовой, психологической и медико-социальной помощи), услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также услуг по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни. Начисление расходов по оплате обязательств, при поступлении первичных учетных документов, осуществляется за счет сумм сформированного резерва. В бюджетном учете операции отражаются следующими бухгалтерскими записями:

формирование резерва по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы,

по дебету счета 1 401 20 261 и кредиту счета 1 401 62 261;

принятие отложенных обязательств на сумму сформированного резерва

по дебету счета 1 501 93 261 и кредиту счета 1 502 99 261;

при признании затрат и признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства перед медицинскими организациями по оплате медицинских услуг

по дебету счета 1 401 62 261 и кредиту счета 1 302 61 73X

по дебету счета 1 501 93 261 и кредиту счета 1 502 99 261 «Красное сторно»;

регистрация бюджетных и денежных обязательств текущего финансового года

по дебету счета 1 501 13 261 и кредиту счета 1 502 11 261

по дебету счета 1 502 11 261 и кредиту счета 1 502 12 261;

в случае избыточности суммы признанного резерва

по дебету счета 1 401 62 261 и кредиту счета 1 401 20 261

по дебету счета 1 501 93 261 и кредиту счета 1 502 99 261 «Красное сторно».

6.12. Плата за осуществление почтового перевода (адресной доставки) сумм страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, компенсационных выплат в адрес получателей (физических лиц) рассчитывается в соответствии с тарифами, установленными Договором о порядке взаимодействия между АО «Почта России» и ОСФР по Республике Карелия, в 100 % объеме стоимости услуг, в том числе НДС, перечисляется одновременно с денежными средствами, предназначенными для отправки их почтовыми переводами, и является окончательной оплатой услуг при расчетах в рамках договорных отношений. Расчет платы за осуществление почтового перевода (адресной доставки) оформляется бланком партионных почтовых переводов денежных средств ф. 103ПП, утвержденным приказом АО «Почта России» от 10.08.2020 № 306-п (далее - Бланк ф. 103ПП). В бюджетном учете операции по оплате услуг за осуществление почтового перевода (адресной доставки) отражаются бухгалтерской записью по дебету счета 1 302 21 000 «Расчеты по услугам связи» и кредиту счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

6.13. Учет расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц при выплате пособий, компенсаций, страховых выплат через отделения Почты России ведется с применением забалансового счета 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц».

Расчеты по пособиям, компенсациям, страховым выплатам через третьих лиц принимаются на основании выписки из лицевого счета на забалансовый счет 30 на дату, когда деньги на указанные выплаты перечислены на переводной счет Управления федеральной почтовой связи Республики Карелия (далее – УФПС РК). При осуществлении УФПС РК обработки переводов с применением технологии пересылки денежных переводов в Единой системе почтовых переводов и отправке переводов денежных средств получателям согласно почтовым адресам, поименованным в Бланке ф. 103ПП, указанные денежные обязательства списываются с забалансового счета 30 на основании полученной от УФПС РК квитанции о приеме почтовых переводов денежных средств по безналичному расчету ф. № 5 БН.

В случае, когда почтовый перевод денежных средств не был востребован получателем в объектах почтовой связи места назначения в течение срока, установленного пунктом 34 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Минкомсвязи России от 31.07.2021 № 234, в дату зачисления денежных средств возвращенного перевода на счет отделения Фонда, обороты по забалансовому счету 30 уменьшаются способом «красное сторно» на сумму денежных средств, возвращенных УФПС РК.

Аналитический учет по счету ведется Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе денежных обязательств по видам выплат.

6.14. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам определяется на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы СФР (приложение № 62 к Учетной политике СФР).

Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы СФР (приложение № 62 к Учетной политике СФР) формируются юридической службой органа системы СФР, согласовываются со структурным подразделением, осуществляющим бюджетное планирование, и представляются в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета.

Сумма резерва формируется в соответствии с Решением юридического отдела по претензии (иску), оформленным в соответствии с Приложением № 19 к настоящей Учетной политике.

V. Учет операций по осуществлению Отделением функций администратора доходов бюджета ПФР

1. Отражение операций при ведении бюджетного учета администратором доходов осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

2. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов.

При начислении доходов код статуса операции заполняется в соответствии с Приложением № 22 к настоящей Учетной политике.

Операции в бюджетном учете на основании Реестра излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам) (приложение № 81 к Учетной политике СФР), а также по корректировке задолженности (переплате) на основании служебной записки, оформляются бухгалтерской справкой (форма по КФД 0504833).

3. Распределение доходов бюджета СФР между структурными подразделениями Отделения, осуществляющими организацию работы по их администрированию, устанавливается приказом СФР "Об утверждении распределения полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета СФР между структурными подразделениями центрального аппарата СФР, осуществляющими работу по их администрированию, и между структурными подразделениями территориальных органов СФР, осуществляющими работу по их администрированию".

4. Заявки на возврат, подготовленные отделом – администратором доходов и направленные в УФК на исполнение, хранятся в управлении казначейства и подписываются в качестве первичных учетных документов к журналу операций № 23 с копией решения о возврате. Оригиналы решений о возврате находятся в

управлении персонифицированного учета и администрирования страховых взносов Отделения.

5. При поступлении в бюджет СФР администрируемых им платежей в части сумм, поступивших в погашение задолженности от штрафных санкций, уплаченных в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственными контрактами, реализации имущества, находящегося в оперативном управлении, возмещения ущерба, компенсации затрат бюджета СФР и т.п. формируется Извещение (ф. 0504805).

На основании извещения (ф. 0504805) формируются бухгалтерские записи:

- у администратора кассовых поступлений

КДБ 1 209 ХХ 56Х КДБ 1 304 04 1ХХ

- у получателя бюджетных средств:

КДБ 1 304 04 1ХХ КДБ 1 209 ХХ 66Х

6. Возврат пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется на основании заявления пенсионера о возврате излишне уплаченных сумм, оформленного резолюцией управляющего (заместителя управляющего) Отделением, с прилагаемыми документами или их копиями, подтверждающими факт выявления и погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, факт излишне уплаченных сумм пенсионером с подписью руководителя структурного подразделения Отделения, осуществляющего выплату пенсий, и оформляется Заявкой на возврат (форма по КФД 0531803).

7. Ведомости группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431) (в части пенсий, пособий и иных социальных выплат) и документы по страховым взносам, пеням, штрафам (в случаях значительного объема информации) хранятся в программном комплексе «Элардо ОК», в хранилище электронных документов.

8. При выявлении факта излишней выплаты компенсации, профильное структурное подразделение ежемесячно формирует и направляет в управление казначейством Реестр дебиторов (приложение № 52а к Учетной политике СФР).

Управление казначейства оформляет Акт сверки внутренних расчетов (приложение № 52 к Учетной политике СФР) и представляет профильному структурному подразделению для подписания. В случае несоответствия данных Реестра дебиторов (приложение № 52а к Учетной политике СФР) данным бюджетного учета суммы расхождений выясняются и принимаются меры по урегулированию задолженности, после чего составляется Акт сверки внутренних расчетов (приложение № 52 к Учетной политике СФР).

9. При выявлении факта излишней выплаты страхового обеспечения в связи с предоставлением страхователем недостоверных сведений, предоставленных для расчета и выплат по обязательному социальному страхованию, профильное структурное подразделение ежемесячно формирует и направляет в управление казначейства Реестр дебиторов (приложение № 52а к Учетной политике СФР). Управление казначейства отражает в учете выявленные суммы переплат, оформляет Акт сверки внутренних расчетов (приложение № 52 к Учетной политике СФР) и представляет профильному структурному подразделению для подписания. В случае несоответствия данных Реестра дебиторов (приложение № 52а к Учетной политике СФР) данным бюджетного учета суммы расхождений выясняются и принимаются меры по урегулированию задолженности, после чего составляется Акт сверки внутренних расчетов (приложение № 52 к Учетной политике СФР).

10. Администратор доходов бюджета ежеквартально по итогам представленной контрагентами отчетности осуществляет сверку внутренних расчетов по доходам от страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (страховые взносы, пени, проценты, суммы денежных взысканий (штрафов), прочие поступления, а также уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплачены) платежей). Управление казначейства оформляет Акт сверки внутренних расчетов (приложение № 52 к Учетной политике СФР) и представляет профильному структурному подразделению для подписания и для формирования Реестра дебиторов по страховым взносам (приложение № 52б к Учетной политике СФР). В случае несоответствия

данных Реестра дебиторов по страховым взносам (приложение № 52б к Учетной политике СФР) данным бюджетного учета суммы расхождений выясняются и принимаются меры по урегулированию задолженности, после чего составляется Акт сверки внутренних расчетов (приложение № 52 к Учетной политике СФР).

VII. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Ежеквартально осуществляется внезапная ревизия кассы, для проведения которой в соответствии с приказом Отделения утверждена постоянно действующая комиссия.

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

По результатам инвентаризации доходов будущих периодов оформляется инвентаризационная опись по форме приложения № 32 к настоящей учетной политике.

VIII. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

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

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»).

IX. Порядок организации и осуществление внутреннего финансового контроля в Отделении

Внутренний финансовый контроль в Отделении осуществляется на основании нормативных документов, в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля в Отделении.

