

**ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО
СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

ПРИКАЗ

14.01.2023г

Г.ЧЕРКЕССК

№ 4-А

**Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ОСФР
по Карачаево-Черкесской Республике**

Руководствуясь Приказом "Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации" от 9 января 2023г. № 14

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по ОСФР по Карачаево-Черкесской Республике.
2. Приказ «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ОПФР по Карачаево-Черкесской Республике от 20.12.2021г. № 425 считать утратившим силу.
3. Настоящий приказ применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2023 года.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель управляющего



А.А.Озов

Приложение № 1
к отдельным положениям Учетной политики по исполнению
бюджета Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике

Заместитель управляющего

_____ (Фамилия, имя, отчество)

от _____ (наименование должности работника)

_____ (Фамилия, имя, отчество работника)

Заявление

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные
расходы в _____
(указать место назначения: страна, город)

в сумме _____ руб. ____ коп. согласно

_____ от _____ № _____
(наименование распорядительного акта) (дата) (номер)

на срок до _____.
(срок командирования с учетом срока сдачи Авансового отчета, срока
утверждения руководителем Авансового отчета и окончательного расчета по нему)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до _____.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до _____.

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:
наименование банка _____,
ИНН _____, КПП _____, БИК _____,
к/с _____, р/с _____

Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:

Наименование показателей	Срок командировки (календарные дни)	Размер возмещения расходов (руб.)	Сумма (руб.)
1	2	3	4
Суточные			
Найм жилого помещения			
Проезд			
Всего:			

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мной Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

Задолженность по предыдущему авансу (руб.) _____

бухгалтер _____

Приложение № 2
к отдельным положениям Учетной политики по исполнению
бюджета Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике

Заместитель управляющего

(Фамилия, имя, отчество)

от _____
(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

Заявление

Прошу выдать мне под отчет денежные средства (денежные документы) на
расходы в сумме _____ руб. _____ коп.

согласно _____ от _____ № _____
(наименование распорядительного акта) (дата) (номер)

на срок до _____
(не более 14 календарных дней)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до _____.

Окончательный расчет по авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до _____.

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим
реквизитам: наименование банка _____,

ИНН _____, КПП _____, БИК _____,

к/с _____, р/с _____.

Перечень расходов:

_____	_____ руб. _____ коп.

Итого: _____ руб. _____ коп.

(подпись работника)

(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мной Авансового
отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые
основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской
Федерации мер дисциплинарного взыскания.

(подпись работника)

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных
средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника)

(дата)

Задолженность по предыдущему авансу (руб.) _____

Утверждаю

Руководитель (уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 22
к Учетной политике по исполнению бюджета
Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации

Отчет № _____
об использовании горюче-смазочных материалов
за _____ 20__ г.

Наименование органа системы СФР _____

Структурное подразделение _____

Водитель (Ф.И.О.) _____

Марка автомобиля _____

Номер автомобиля _____

Наименование ГСМ _____

Норма расхода ГСМ на 100 км по городу _____

Норма расхода ГСМ на 100 км вне города _____

Норма расхода ГСМ на 1 час простоя _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: км, час

горюче-смазочные материалы: л

КОДЫ	
Форма по КФД	
Дата	
по ОКПО	
по КСП	
	x
	x
	x
	x
	x
по ОКЕИ	973
по ОКЕИ	112

№ п/п	№ путевого листа	Дата	Показания спидометра (км)		Пробег автомобиля по спидометру (км)		Норма расхода ГСМ на пройденный километраж (л)	Время простоя с работающим двигателем (ч)	Норма расхода ГСМ на время простоя (л)	Общая норма расхода ГСМ (л)	Горюче-смазочные материалы (л)			
			на начало дня	на конец дня	по городу	вне города					остаток на начало дня	заправлено	фактически израсходовано	остаток на конец дня
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11= 8+10	12	13	14	15

Подпись водителя

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Утверждена
приказом Отделения фонда
пенсионного и
социального страхования
Российской Федерации по
Карачаево-Черкесской Республике

от 17 января 2023 № 4

Учетная политика
по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике

I. Общие положения

ОСФР по Карачаево-Черкесской Республике применяется Учетная политика по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденная приказом СФР от 9 января 2023 г. № 14 (далее – Учетная политика СФР),

1. Учетная политика по ОСФР по Карачаево-Черкесской Республике разработана в соответствии с: пунктом 7 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н;

пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 3 октября 2022 г. № 1754 «Об осуществлении Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации функций и полномочий учредителя территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также учредителя подведомственных Фонду

пенсионного и социального страхования Российской Федерации федеральных государственных бюджетных учреждений».

II. Порядок организации бюджетного учета

1. Учет нефинансовых активов

1.1. Прием-передача федерального имущества между СФР, территориальными органами СФР и федеральными бюджетными учреждениями - центрами реабилитации Фонда (далее – центры реабилитации) осуществляется на основании приказа СФР, распоряжения Федерального агентства по управлению государственным имуществом и акта приема-передачи по форме, установленной законодательством Российской Федерации.

2. Учет материальных запасов

2.1. 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). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.2. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены Приказ Министерства транспорта РФ от 11 сентября 2020 г. N 368 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов"

Бланки путевого листа автомобиля нумеруются сквозной нумерацией отделом казначейства. Выдача путевых листов фиксируется в журнале учета путевых листов, с применением сквозной нумерации. Журнал должен быть пронумерован и прошнурован. Выдачу путевого листа водителю следует

производить ежедневно после получения от него заполненного путевого листа за прошедший день.

В случае утраты путевого листа или невосполнимой его порчи дубликат выдавать только после проведения проверки обстоятельств пропажи, порчи, установления виновных и принятия к ним соответствующих мер ответственности.

Изменения и исправления, вносимые в путевой лист, подтверждать подписью водителя.

В выходной и праздничный день бланк путевого листа выписывается по письменному распоряжению управляющего. В остальных случаях использование транспортного средства в не установленное трудовым распорядком дня время строго воспрещается.

В целях подтверждения обоснованности расхода горюче-смазочных материалов, учета отработанного времени, пробега автомобиля, водители обязаны на обратной стороне путевого листа указывать маршрут следования автомобиля: пункт назначения с указанием наименования учреждения, время выезда и возвращения, фактическое количество пройденных километров (без округления). Маршрут следования автомобиля подтверждается личной подписью сотрудника АХГ в соответствии с должностными обязанностями.

Данные реквизиты являются обязательными и отражают содержание хозяйственной операции, кроме того, их наличие позволяет судить о факте использования автомобиля сотрудниками учреждения в служебных целях.

Для определения нормативного количества израсходованного горючего исходя из фактического пробега автомобиля и норм расхода топлива ответственное лицо в АХГ, ежедневно проверяет и фиксирует в путевом листе показатели спидометра транспортного средства, которые на начало дня работы автомобиля должны совпадать с показаниями на конец предыдущего дня работы автомобиля.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение № 22 к Учетной политике СФР).

3. Учет финансовых активов

3.1. Получатель бюджетных средств осуществляет обеспечение наличными денежными средствами с балансового счета 401 16 «Средства для выплаты денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», открытого органами Федерального казначейства в учреждениях Банка России, путем:

- осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт.

Для получения карт получатель средств бюджета представляет в органы Федерального казначейства Заявление на получение карт (код формы по КФД 0531247).

Представление карт уполномоченным на получение карт работникам учреждения, проведение и учет операций с использованием карт осуществляется кредитными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором без взимания платы.

Перечисление денежных средств на карту осуществляется на основании представленной в органы Федерального казначейства Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (форма по КФД 0531243).

Получатель бюджетных средств может использовать банковскую карту в целях получения наличных денежных средств, для оприходования денежных в кассу и последующей выдачи подотчетным лицам для оплаты приобретенных товаров, оказанных услуг или выполненных работ.

3.2. Денежные средства выдаются под отчет только работникам Отделения.

Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника (расходы связанные с командировкой, оплата услуг нотариуса, и др.расходы на содержание Отделения).

Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы осуществляется на основании Заявления (приложение № 1) к отдельным положениям Учетной политики по исполнению бюджета ОСФР по Карачаево-Черкесской Республике), на расходы, не связанные с командировкой, - на

основании Заявления (приложение № 2 к Учетной политики по исполнению бюджета по Карачаево-Черкесской Республике).

3.3. Проверка Авансового отчета структурными подразделениями, ведущими бюджетный учет, его утверждение руководителем (или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей) СФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

4. Учет на забалансовых счетах

4.1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Учету на забалансовом счете подлежат крупные, не типизированные по марке автомобиля съемные узлы и детали: автошины, колесные диски, аккумуляторы.

Поступление на счет отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового счета 01053600000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)»;

при выявлении излишков по результатам инвентаризации;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

при передаче запасных частей на другой автомобиль;

при передаче запасных частей другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на счете ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета

01053601000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)».

Выбытие со счета отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных лиц, с указанием фамилии, имени, отчества по видам материальных ценностей и их количеству.

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса СФР

1. Инвентаризация активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах, проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение № 89 Учетной политике СФР).

2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение № 90 к Учетной политике СФР), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором). Допускается применение иной формы акта сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Установить периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами не реже одного раза в год.

3. В случае смерти, длительной болезни (непрерывно более 3 месяцев), и другого основания длительного отсутствия (более 3 месяцев лица с которым заключен договор материальной ответственности (далее – ответственное лицо), руководитель структурного подразделения ответственного лица инициирует

подготовку распорядительных актов ОСФР о передаче материальных ценностей другому ответственному лицу, о проведении инвентаризации имущества при смене ответственных лиц в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления документа, свидетельствующего о смерти (продолжительной болезни).

4. При проведении инвентаризации данные о фактическом наличии имущества и обоснованности обязательств, числящихся в бюджетном учете, заносятся в регистры бюджетного учета, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, а также в регистры, установленные Фондом: Акт о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда (приложение № 91 к Учетной политике СФР); Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение № 92 к Учетной политике СФР); Сводный реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение № 93 к Учетной политике СФР); Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение № 94 к Учетной политике СФР); Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение № 95 к настоящей Учетной политике); Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом (приложение № 96 к настоящей Учетной политике); Реестр сумм неисполненных принятых обязательств (приложение № 77 к Учетной политике СФР); Акт инвентаризации финансовых вложений (кроме финансовых активов, хранящихся в кассе организации) (приложение № 78 к Учетной политике СФР).

