

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
приказом ОСФР по г. Москве и
Московской области
от 31 января 2023г.
№ 92

Учетная политика
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования по г.Москве и
Московской области

I. Общие положения

1. Настоящая Учетная политика Отделения Фонда пенсионного и социального страхования по г.Москве и Московской области (далее - Отделение или ОСФР) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы СФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

федеральным законом о бюджете Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 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»;

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора «Аренда»;

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 №14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (далее - Учетная политика СФР).

2. В соответствии с Положением об ОСФР в структуру Отделения входят 11 филиалов. Филиалы не являются юридическими лицами, ведут бюджетный учет, имеют отдельный баланс, имеют казначейские счета в органах Федерального казначейства.

3. В соответствии с Обращением от 03.11.2022 № СЧ-03-21/26795 «О передаче Межрегиональному операционному управлению Федерального казначейства и территориальным органам Федерального казначейства отдельных функций органа управления Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в том числе отделений Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»

Федерации, его подведомственных организаций, Межрегионального информационного центра Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, главных управлений Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г.Москве и Московской области и Центра по выплате пенсий Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г.Москве и Московской области» Отделению открыты следующие лицевые счета:

- в Управлении Федерального казначейства по г.Москве:

лицевой счет, предназначенный для отражения операций распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств, с признаком «01» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет распорядителя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств, в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета, для учета операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета с признаком «03» в 1 - 2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

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);

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);

лицевой счет, предназначенный для учета поступлений и выбытий средств администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с признаком «08» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета).

- в Управлении Федерального казначейства по Московской области:

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);

лицевой счет, предназначенный для учета поступлений и выбытий средств администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с признаком «08» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета).

4. Движение и обработка первичных документов осуществляется в соответствии с Графиком документооборота, применяемого в целях бюджетного учета в Отделении СФР по г.Москве и Московской области (далее - График документооборота).

5. В Отделении формируются ежемесячно Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) в части материально-технической деятельности Отделения (смета) и Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) в части пенсионного и социального обеспечения (выплата пенсий, пособий и др. социальных выплат), которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

6. Документы по учету расчетов с поставщиками за поставленные

материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы: счета - фактуры, акты оказанных услуг, накладные и т.п., с датой отчетного месяца, но поступившие в Отделение СФР до 7 числа месяца (в январе - до 15 числа), следующего за отчетным, принимаются к учету в отчетном месяце.

Регистрация первичных учетных документов поступивших в Отделение после выше указанных дат возлагается на Управление казначейства приказом Отделения.

7. Расходные расписания (код формы по КФД 0531722) в части доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в соответствии с приказом Отделения формируются соответствующими структурными подразделениями в программном комплексе «1С:Предприятие БГУ» и на бумажном носителе не оформляются.

8. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности используются программные комплексы «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие 8.3», а также Федеральная государственная информационная система Единая интегрированная информационная система «Соцстрах».

9. Первичные учетные документы, хранятся на бумажном носителе (кроме Расходных расписаний), регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе и в архивных копиях программных комплексов, поименованных в пункте 7 настоящего раздела Учетной политики.

10. При увольнении управляющего Отделением и главного бухгалтера прием-передача дел осуществляется в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 23.09.1998 № 77 «О приеме - передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления расходования средств - главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

11. В целях публичного раскрытия информации на официальном сайте СФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие

документы:

- Учетная политика Отделения Фонда пенсионного и социального страхования по г. Москве и Московской области;

- Порядок обработки и сохранения учетной информации.

12. Отделение представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе форм документов, порядке и в сроки, установленные правовыми актами СФР.

В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, соответствующие структурные подразделения Отделения представляют в Управление казначейства следующую информацию:

Наименование показателя	Структурное подразделение органа, ответственное за представление информации
Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; информация об объектах основных средств, временно не эксплуатируемых (не используемых)	Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения; Управление телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения.
Информация о связанных сторонах	Управление по защите информации или отдел организации и контроля систем безопасности

II. Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств

1. Отделение как распорядитель бюджетных средств передает территориальному органу Федерального казначейства:

- в части расходов на обеспечение деятельности ОСФР:

суммы лимитов бюджетных обязательств (Расходное расписание (код формы по КФД 0531722) и (или) Реестр расходных расписаний (код формы по КФД 0531723), переданных подведомственным ему получателям бюджетных средств и распределенных себе как получателю бюджетных средств.

2. Учет сумм, полученных от главного распорядителя бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и внесения по ним изменений осуществляется на основании соответствующих приказов СФР и (или) Расходных расписаний (код формы по ОКУД 0531722).

3. Учет сумм бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (по смете на обеспечение деятельности), распределенных подведомственным получателям бюджетных средств и себе, как получателю и внесения изменений в них, осуществляется на основании Расходных расписаний (код формы по ОКУД 0531722), подготовленных Бюджетным управлением, Отделом по взаимодействию со средствами массовой информации и связям с общественностью, путем загрузки данных в программу «1С: Предприятие: бухгалтерия государственного учреждения» и Управлением организации социальных выплат и Управлением организации и учета процесса инвестирования, путем формирования расходного расписания в СУФД.

**III. Учет операций по осуществлению функций
получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как
получателя бюджетных средств,
администратора источников финансирования дефицита бюджета СФР
с полномочиями администратора**

1. Учет санкционирования расходов бюджета СФР

1.1. Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании Расходного расписания (код формы по КФД 0531722) и (или) Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822), оформленного и загруженного Бюджетным управлением в программу 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения».

Бюджетное управление для принятия бюджетных обязательств на листе

согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: сумму ЛБО с кодом бюджетной классификации и КОСГУ, с разбивкой по годам, в том числе на текущий и следующие финансовые годы.

1.2. Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 17 к Учетной политике СФР). В случае отмены аукциона или конкурса в уведомлении указывается сумма несостоявшегося события со знаком « - ».

Управление по осуществлению закупок на основании размещенных на официальном сайте извещений о проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд еженедельно формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 17 к Учетной политике СФР) и направляет его в Управление казначейства, в сроки, предусмотренные Графиком документооборота.

1.3. В случае досрочного выполнения работ Подрядчиком (Исполнителем) по контракту, бюджетные обязательства принимаются (переносятся) на текущий финансовый год по оформленным первичным документам (акт, УПД, КС-2, КС-3 и пр.) при наличии ЛБО по всем видам работ соответствующего объекта.

1.4. Бюджетное управление передает Управлению казначейства, для принятия к учету бюджетных обязательств следующие документы:

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 к Учетной политике СФР);

-ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 к Учетной политике СФР);

-ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам государственных внебюджетных фондов (приложение 13 к Учетной политике СФР);

-ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты населению (приложение 14 к Учетной политике СФР);

-ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) (приложение 15 к Учетной политике СФР);

-ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 к Учетной политике СФР).

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Учет основных средств

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию имущества, в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов нефинансовых активов в соответствии (приложение 19 к Учетной политике СФР).

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества утверждается приказом Отделения.

Основным средствам, хранящимся на складе, не введенным в эксплуатацию и предназначенным для передачи в филиалы Отделения, Центр по выплате пенсий Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г.Москве и

Московской области, инвентарные номера не присваиваются, они учитываются в качестве капитальных вложений на счете 1106ХХ310 до конца квартала.

Внешние устройства к компьютерной технике относятся к основным средствам и учитываются, как самостоятельные объекты.

Решение об отнесении материальных ценностей к основным средствам или материальным запасам принимают Комиссии по поступлению и выбытию имущества.

2.2. Основанием для передачи основных средств с баланса Отделения на баланс филиалов, и Центра по выплате пенсий Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г.Москве и Московской области или сторонним организациям, является приказ Отделения, подготовленный соответствующими структурными подразделениями Отделения (Управлением эксплуатации и материально - технического обеспечения, Управлением телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, Управлением прикладных информационных систем, Управлением по защите информации, и др.), а также, в случае наличия соответствующих требований, распоряжение ТУ Росимущества в г. Москве и согласие Социального Фонда России .

2.3. Основанием для передачи капитальных вложений в основные средства подведомственных учреждений является приказ Отделения, подготовленный Управлением капитального строительства, ремонта и имущественных отношений, в сроки, установленные Графиком документооборота.

2.4. Основанием для передачи основных средств, созданных в результате капитального ремонта зданий, находящихся в оперативном управлении или аренде подведомственных учреждений, является приказ Отделения, подготовленный Управлением капитального строительства, ремонта и имущественных отношений, в сроки установленные Графиком документооборота.

2.5. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, материально-ответственные лица ведут учет выдачи материальных ценностей работникам для использования на рабочем месте (кроме материальных запасов), в Карточках учета

выдачи материальных ценностей, в соответствии с Приложением 6 к настоящей Учетной политике.

2.6. Характеристики основных средств заносятся в инвентарную карточку на основании приложений к государственному контракту содержащих данную информацию.

В случае закупки основных средств по счету, характеристики основных средств заносятся в инвентарную карточку на основании документов предоставленных поставщиком: письмо с указанием характеристик, технический паспорт, инструкция.

Копии документов с указанием характеристик основных средств предоставляются в Управление казначейства структурным подразделением в штате которого находится материально-ответственное лицо, за которым закреплены основные средства.

Хранение технической документации на основные средства осуществляется структурным подразделением в штате которого находится материально-ответственное лицо, за которым закреплены основные средства, в течении всего срока эксплуатации.

3. Учет материальных запасов.

Основанием для передачи материальных запасов в территориальные органы, подведомственные Отделению является приказ Отделения, подготовленный соответствующими структурными подразделениями Отделения (Управлением эксплуатации и материально - технического обеспечения, Управлением телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и др.).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

Списание запасных частей к средствам вычислительной техники (далее - СВТ) и другому оборудованию оформляется Актом о списании материальных запасов с приложением Акта выполненных работ по замене вышедших из строя узлов и деталей, в соответствии с Приложением 3 к настоящей Учетной политике.

Списание горюче - смазочных материалов (далее - ГСМ) производится по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и приказу Отделения об установлении норм на конкретный автомобиль.

На автомобили, которые не поименованы в данном документе, нормы устанавливаются приказом Отделения, подготовленным Управлением эксплуатации и материально-технического обеспечения на основании технической документации и актов о проведении контрольных замеров, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до получения указаний из СФР.

Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»:

- путевой лист легкового автомобиля (код формы по ОКУД 0345001);
- журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

В целях контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в Управление казначейства, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

Путевые листы представляются в Управление казначейства 1 раз в месяц, в случае использования для заправки автомобилей топливных карт и 2 раза в месяц, в случае использования для заправки автомобилей талонов, в сроки предусмотренные Графиком документооборота.

Не допускается превышение фактического расхода топлива свыше установленного в лимитной карте, утвержденной приказом Отделения, за исключением случаев корректировки лимита по разрешению управляющего Отделением или курирующего Управление эксплуатации и материально - технического обеспечения заместителя управляющего.

Отчет о расходе бензина на транспорте Отделения СФР по г.Москве и

Московской области (приложение 4 к настоящей Учетной политике) используется для анализа эффективности расходования топлива.

4. Учет финансовых активов

4.1. При выдаче наличных денег и денежных документов по расходному кассовому ордеру (код формы по ОКУД 0310002) получатель наличных денег и денежных документов собственноручно заполняет строки: «Получил» (рублей – прописью, копеек - цифрами) и «Дата получения».

4.2. На счете 02013501000 «Денежные документы (прочие)» в составе денежных документов учитываются документы фиксированного номинала, служащие для оплаты услуг, работ, материальных ценностей:

почтовые марки, маркированные конверты, маркированные открытки, маркированные почтовые карточки – документы для оплаты услуг почтовой связи;

Хранение денежных документов допускается в кассе Отделения в порядке, аналогичном хранению наличных денежных средств, в несгораемых металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира.

4.3. На счете 02013502000 «Денежные документы (путевки в наличии)» учитываются путевки на санаторно-курортное лечение для пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, полученных на основании заключенных Отделением Государственных контрактов от организаций, оказывающих санаторно-курортные услуги.

Аналитический учет путевок ведется по их видам, по контрагентам в Карточке учета поступления и выбытия путевок.

Путевки на санаторно-курортное лечение, поступившие от организаций, оказывающих санаторно-курортные услуги, выдаются из кассы Отделения работнику Отделения (материально ответственному лицу) под отчет по расходному кассовому ордеру (фондовому), с последующей выдачей гражданам пострадавшим от несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний по:

расходной накладной на выдачу путевок (приложение № 24а к Учетной

политике СФР) - для пострадавших на производстве.

Основанием для списания расходов по выданным путевкам в случае выдачи их под отчет является представленный работником Авансовый отчет с приложенным к нему реестром накладных на выдачу путевок на санаторно-курортное лечение (приложение № 25 к Учетной политике СФР).

Авансовый отчет должен быть представлен не позднее одного месяца с даты выдачи путевки.

5. Учет обязательств

5.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетными лицами могут быть только работники Отделения.

Для подтверждения факта нахождения в командировке лиц, с ежедневным возвращением к основному месту работы, используется Командировочное удостоверение Отделения СФР по г.Москве и Московской области (приложение 1 к настоящей Учетной политике), которое выдается работнику Управлением кадров.

В случаях когда заявление на выдачу денежных средств в подотчет, направляется в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент», оригинал заявления не требуется.

Авансовые отчеты представляются командированными работниками и подотчетными лицами в Управление казначейства, в сроки указанные в Графике документооборота.

Подотчетные лица, получающие денежные средства на хозяйственные расходы назначаются приказом Отделения.

Для организации непрерывного производственного процесса Отделение может произвести (в случае необходимости) заправку автомобилей за наличный расчет, а также в случае наличия форс - мажорных обстоятельств (утеря топливной карты, блокировка топливной карты и аналогичное, а также отсутствие государственного контракта за закупку ГСМ н момент заправки).

Подотчетное лицо (водитель), приобретающее ГСМ за наличный расчет представляет кассовый чек АЗС, заявление о возмещении произведенных расходов

(с указанием причины заправки за наличный расчет) на имя главного бухгалтера и авансовый отчет. На основании подтвержденных расходов Отделение возмещает водителю расходы за ГСМ путем перечисления средств на его зарплатную карту, а в случае невозможности на его расчетную (дебетовую) банковскую карту. Количество заправленного топлива за наличный расчет отражается на балансовом счете 1 105 33 и списывается согласно установленным лимитам и на основании путевого листа.

Списание стоимости приобретенного за наличный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

Отделение СФР может принимать к учету электронные кассовые чеки, прошедшие проверку с использованием программ для мобильных устройств, например – «Проверка кассового чека» (разработчик ФНС РФ) или онлайн сервисов по проверке чеков, сведения о котором в установленном законом порядке переданы в ФНС через интернет (при посредничестве с оператором фискальных данных).

Проверка авансового отчета Управлением казначейства, его утверждение управляющим и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня представления Авансового отчета работником.

5.2. После исполнения государственного контракта на оказание услуг по содержанию имущества, закрепленного за территориальными органами, подведомственными Отделению (капитальный ремонт зданий и помещений, наружных сетей, техническое обслуживание систем, сетей и др.) структурное подразделение Отделения, отвечающее за организацию работ, представляет в Управление казначейства заверенные копии документов, подтверждающие выполнение работ, услуг (Акт выполненных работ (услуг), справки формы КС-2, КС-3 и т.д.) и Уведомление по форме, согласно приложению 2 к настоящей Учетной политике, подписанное начальником структурного подразделения Отделения, ответственного за производство работ.

Управление казначейства направляет в филиал и Центр по выплате пенсий Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г.Москве и

Московской области, Уведомление (приложение 2 к настоящей Учетной политике) с приложением заверенных копий документов.

5.3. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании (приложение 61 к Учетной политике СФР).

Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение 61 к Учетной политике СФР) формируется Юридическим управлением и Управлением по осуществлению закупок Отделения на основании вступившего в силу судебного акта и представляется в Управление казначейства в сроки, предусмотренные Графиком документооборота.

5.6. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам определяется на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к Отделению (приложение 62 к Учетной политике СФР), представленных Юридическим управлением и Управлением по осуществлению закупок в Управление казначейства.

5.7. Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к Отделению (приложение № 62 к Учетной политике СФР) формируются Юридическим управлением и Управлением по осуществлению закупок, согласовываются Бюджетным управлением и представляются в Управление казначейства.

5.8. Отделение Фонда и филиалы ОСФР исчисляются, уплачивают и составляют и представляют отчетность в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

Начисление НДС осуществляется по мере поступления доходов.

6. Учет расходов по социальному обеспечению

6.1. Учет расходов по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 07.10.2022) "Об обязательном социальном страховании

на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023), по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (ред. от 21.11.2022) "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023), по обеспечению льготной категории граждан и иных выплат, согласно действующего законодательства (суммы пособий, возмещения расходов страхователям, компенсации, электронные сертификаты, социальные выплаты на основании приказов Отделения, сформированных в Федеральной государственной информационной системе Единая интегрированная информационная система «Соцстрах». Начисления и перечисление расходов отражается в системе ЕИИС «Соцстрах» Финансовый блок (далее - ЕИИС «Соцстрах» ФБ) и загружаются в программный комплекс «1С: Исполнение бюджета».

6.2. Учет расчетов с поставщиками на обеспечение льготной категории граждан и пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется в Федеральной государственной информационной системе Единая интегрированная информационная система «Соцстрах». Начисления и перечисление расходов отражается в системе ЕИИС «Соцстрах» ФБ и загружается в программный комплекс «1С:Исполнение бюджета».

7.Учет доходов

7.1. Учет поступлений доходов бюджета Фонда осуществляется по видам доходов бюджетной классификации доходов. Выписки, поступившие из УФК по г. Москве и Московской области, загружаются в полном объеме в «1С: Исполнение бюджета» и ЕИИС «Соцстрах» Финансовый блок.

7.2. В части учета доходов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (страховые взносы, пени, штрафы) операции отражаются в ЕИИС «Соцстрах» ФБ и передаются сводными проводками в «1С: Исполнение бюджета».

7.3. В части ведения учета по КБК 797 1 17 01060066300 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет Фонда пенсионного и социального страхования

Российской Федерации», требующие уточнения:

- хозяйственные операции по КБК 797 1 17 01060066300 180 в полном объеме проводятся в «1С: Исполнение бюджета»;

- в ЕИИС «Соцстрах» ФБ формируются уведомления об уточнении платежей (без проведения операций), далее уточненные платежи в части страховых взносов, пеней, штрафов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражаются в ЕИИС «Соцстрах» ФБ с проведением хозяйственных операций и передачей в целевое решение лицевого карточку (ФК «Лицевой счет»);

- формирование уведомлений невыясненных платежей в части пенсионного обеспечения ведется в системе РК АСВ и «1С: Исполнение бюджета».

8. Учет на забалансовых счетах

8.1. Учет материальных запасов, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением ведется учреждением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании требования - накладной (ф. 0504204).

8.2. Материально - ответственные лица ведут учет материальных запасов выданных в личное пользование работникам в карточке учета выдачи имущества в пользование (форма по ОКУД 0504206).

Принятие материальных запасов на забалансовый учет (выбытие с забалансового учета) осуществляется по балансовой стоимости.

9. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризаций в Отделении издается соответствующий приказ, которым утверждается персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий, порядок и сроки проведения инвентаризации.

Фактическое наличие имущества, переданного по договорам безвозмездного пользования, может подтверждаться инвентаризационными описями, оформленными

получателями имущества.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится 1 раз в год, перед составлением годовой отчетности. Кроме того, сверка расчетов может производиться в соответствии с условиями государственных контрактов.

Главный бухгалтер-начальник

Управления казначейства



Ю.Н.Завалишина