



**ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО РЕСПУБЛИКЕ ТЫВА**

ПРИКАЗ

Дата: 09.01.23

Номер: 10

Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва


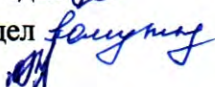

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. №274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и 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"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва согласно Приложению 1 к настоящему приказу и ввести ее в действие с 01 января 2023 года.
2. Руководителям структурных подразделений ОСФР по Республике Тыва принять за основу и руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом СФР от 9 января 2023 г. №14.
3. Признать утратившим силу приказ ОПФР по Республике Тыва от 30.12.2021 № 685 "Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Отделения ПФР по Республике Тыва" с 01 января 2023 года.

Зам Управляющего Отделением СФР по Республике Тыва  **Кузьмин Д.А.**

Визы:

1. Юридический отдел 
2. Бюджетный отдел 
3. Отдел кадров 

Ознакомлен (а):

Получили:

1. Дело
2. Отдел казначейства

Учетная политика по исполнению бюджета
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Республике Тыва
(ОСФР по Республике Тыва)

Учетная политика по исполнению бюджета ОСФР по Республике Тыва (далее – Отделение) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы СФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета СФР (далее – Учетная политика).

I. Общие положения

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

2. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Отделение руководствуется Учетной политикой Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023 г. №14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (далее – Учетная политика СФР).

Отделение выполняет функции участников бюджетного процесса в соответствии с установленными в приложении 1 к Учетной политике СФР компетенциями как:

- финансовый орган;
- получатель бюджетных средств;
- администратор доходов бюджета.

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом о бюджете Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

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 организации 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 «Событие после отчетной даты»;

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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 июля 2020 г. № 129н «Финансовые инструменты»;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского

учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;

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

4. Порядок организации бюджетного учета участников бюджетного процесса Отделения.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023 г. № 16 «Об утверждении структуры рабочего плана счетов бюджетного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются управляющим Отделения.

Ведение бюджетного учета в Отделении возлагается на главного бухгалтера-начальника отдела.

5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Отделении используется Информационная система «Единая информационная система автоматизации административно – хозяйственной деятельности Бухгалтерский учет».

В целях ведения аналитического учета расчетов с плательщиками страховых взносов, уплачиваемых лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, дополнительных страховых взносов, денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации, получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат используются программные комплексы «Система персонифицированного учета», региональная компонента подсистемы «Администрирование страховых взносов», программно-технические комплексы «Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД», «Материнский семейный капитал», «Выплата СПН правопреемникам ЗЛ», государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», Федеральная государственная информационная система Единая интегрированная информационная система «Соцстрах».

Право подписи первичных учетных документов предоставлено:

- первая подпись: Управляющий;

Заместители управляющего.

- вторая подпись: Главный бухгалтер - начальник отдела;

Заместитель главного бухгалтера – заместитель начальника отдела.

Движение и обработка первичных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным настоящей учетной политикой (приложение 2 к Учетной политике).

Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в группу по защите информации;
- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

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

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Республике Тыва с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного Договора об обмене электронными документами от 23 декабря 2022 г. № Ф1249/1;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности, подготовленной в программном комплексе «1С: Предприятие. Свод отчетов» в СФР с использованием Lotus Notes;
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы, в государственные внебюджетные фонды с применением программного обеспечения extern.kontur.ru;
- передача статистической отчетности в органы государственной статистики осуществляется с применением программного обеспечения extern.kontur.ru;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности с применением программного обеспечения extern.kontur.ru;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения Интернет Клиент-Банк Росбанк, Сбербанк Бизнес Онлайн и Банк-клиент Россельхозбанк;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.sfr.gov.ru;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с соответствующими структурными подразделениями Отделения производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент»;
- формирование и подписание первичных учетных документов по кадровому документообороту и по содержанию Отделения с использованием усиленной

квалифицированной и неквалифицированной электронной подписи в системе обработки документов программного комплекса «1С».

Для ведения бюджетного учета в Отделении в целом применяются формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Учетной политикой СФР, Отделения и первичные документы, утвержденные, настоящей Учетной политикой.

К учету принимаются первичные учетные документы, заполненные с использованием программных комплексов, собственноручно, а также скан-копии.

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

Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и брошюруются к Журналу операций.

Подлинники первичных (сводных) учетных документов на бумажном носителе, поступивших в отдел казначейства Отделения, в виде скан-копий, хранятся в отделе казначейства Отделения.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с применением программных комплексов «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП» на базе типового программного обеспечения на платформе 1С «Предприятие».

II. Учет операций по осуществлению функций финансового органа.

2.1. Отделение, как финансовый орган, в связи с большим объемом учитываемой информации, ежемесячно формирует журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071) на бумажном носителе в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги.

III. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств. (Учет отдельных видов имущества и обязательств)

3.1. Журналы операций, содержащие большой объем учитываемой информации, формируются на бумажном носителе и распечатываются в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги.

3.2. Учет нефинансовых активов в Отделении ведется в соответствии с подпунктами пункта 2.3 раздела II Учетной политики СФР.

3.3. При принятии к учету объектов основных средств ответственным лицом и представителями структурного подразделения, ответственными за исполнение государственного контракта проверяется фактическое наличие и состояние технических паспортов и иной документации, а также производится сличение объектов основных средств с данными указанными в документах.

3.4. Отдел казначейства в программном комплексе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» присваивает и распечатывает индивидуальный штрих-код каждому инвентарному объекту, административно-хозяйственный отдел наносит на объекты основных средств.

3.5. Техническая документация, лицензии и гарантийные талоны подлежат хранению в профильных структурных подразделениях.

3.6. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за движением в Отделении СФР возлагается на ответственных лиц и лиц, ответственных за хранение.

3.7. При исполнении контрактов, заключенных по итогам электронных процедур, в том числе закрытых, приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги осуществляется в установленном контрактом порядке в соответствии с требованиями Закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на основании документов о приемке или товарной накладной, оформляемых в электронной форме в единой информационной системе в сфере закупок.

3.8. Списание нефинансовых активов производится постоянно действующей комиссией, утверждаемой приказом Отделения СФР.

3.9. Материальные запасы оцениваются и их списание производится по фактической стоимости.

3.10. Списание расходных материальных ценностей: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), лекарственных препаратов и хозяйственных материалов (мыла, щеток, и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды Отделения производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

3.11. Списание материальных ценностей: хозяйственных материалов (электролампочек, строительных материалов и т.п.), выданных на нужды Отделения производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и акта на списание материальных запасов (Приложение 3 к Учетной политике).

3.12. Списание запасных частей к автотранспорту производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и акта установки запасных частей (Приложение 5 к Учетной политике). Основанием для проведения ремонтных работ автотранспорта служит дефектная ведомость на ремонт автомобиля (Приложение 4 к Учетной политике).

3.13. Списание материальных ценностей: запасных частей, расходных материалов и комплектующих к вычислительной технике, выданных на нужды Отделения, производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и заявки на ремонт (Приложение 6 к Учетной политике), клиентских служб в районах и городах Ак-Довурак, Кызыл – Приложения 14 к Учетной политике.

3.14. 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 СФР об установлении норм. На автомобили, которые не поименованы в методических рекомендациях Минтранса РФ, нормы устанавливаются приказом Отделения, подготовленным административно – хозяйственным отделом, на основании технической документации, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до получения указаний из СФР, либо до получения норм, разработанных НИИ автомобильного транспорта. Путевые листы представляются в отдел казначейства ежедневно.

3.15. Списание дизельного топлива производится на основании акта снятия показаний моточасов и расхода дизельного топлива в дизельной электростанции (Приложения 7 и 13 к Учетной политике). Акт составляется и представляется отделу казначейства административно – хозяйственным отделом не реже 1 раза в квартал, клиентскими службами (на правах отдела, групп) в районах и городе Ак-Довурак - ежемесячно.

3.16. Списание твердого топлива производится на основании акта об остатках обмера топлива (Приложение 12 к Учетной политике). Акт составляется и представляется отделу казначейства клиентскими службами (на правах отдела, групп) в районах и городе Ак-Довурак.

3.17. Документом, подтверждающим использование маркированных конвертов и марок, является реестр отправленной корреспонденции (приложение 8 к Учетной политике) или список внутренних (простых) почтовых отправлений Ф.103 (Ф. 103-Ф).

3.18. Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816) для списания свидетельств пенсионера составляется на основании реестра выданных (испорченных) свидетельств пенсионера за месяц (приложение 11 к Учетной политике).

3.19. Лимит остатка кассы утверждается ежегодно приказом Отделения СФР.

3.20. Денежные средства выдаются под отчет только работникам Отделения СФР. 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 ОСФР, на банковскую карту клиента, полученную в УФК по РТ.

Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению управляющего ОСФР под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Заявление на выдачу денежных средств составляется:

–на командировочные расходы по форме приложения 1 к отдельным положениям Учетной политики СФР по ЦА;

–на хозяйственные расходы по форме приложение 9 к Учетной политике.

Для эффективного расходования средств бюджета в случаях, когда известны сроки командировок, разрешается приобретение проездных билетов заблаговременно, но не более чем за 45 дней до дня отъезда. В случае вне плановых командировок, превышения стоимости проездных билетов разрешается использовать собственные денежные средства с последующей компенсацией работнику.

Разрешается использовать собственные денежные средства без выдачи денежного аванса в исключительных случаях:

водителям на покупку запасных частей, расходы на шиномонтаж, мелкий ремонт автомобиля при поломке автотранспорта;

работникам отдела информационных технологий при направлении в служебные командировки для устранения аварийных неполадок.

Израсходованные денежные средства компенсируются работникам не позднее 10 рабочих дней следующего за представлением авансового отчета с оправдательными документами рабочего дня перечислением на банковский счет.

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Выдача денежных средств под отчет работнику 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, осуществляется на срок не более 14 календарных дней.

Проверка авансового отчета отделом казначейства, его утверждение управляющим (заместителем управляющего) ОСФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 10 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты, талоны на ГСМ и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

Основанием для выплаты работнику перерасхода служит авансовый отчет, утвержденный управляющим (заместителем управляющего) ОСФР. К Реестру платежных документов по счету прилагается реестр погашения кредиторской задолженности сотрудникам ОСФР по Республике Тыва (приложение 10 к Учетной политике).

Денежные средства под отчет на хозяйственные расходы выдаются работникам Отделения: административно – хозяйственного отдела, отдела информационных технологий, группы делопроизводства, руководителям (или замещающим его специалисту) клиентских служб (на правах отдела, групп) в районах и городе Ак-Довурак.

3.21. Для подтверждения хозяйственных и иных расходов на оплату товаров, работ, услуг, кроме товарного чека, принимается «справка подтверждение», содержащая обязательные реквизиты в соответствии с законодательством.

3.22. При получении Отделением извещения (код формы по ОКУД 0504805) с СФР по услугам сотовой связи (в соответствии с заключенным государственным) начисленные расходы относятся на финансовый результат текущей деятельности Отделения ПФР как получателя бюджетных средств.

3.23. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится один раз в год или по инициативе одной из сторон, в обязательном порядке - перед составлением годового бухгалтерского отчета и при реорганизации юридического лица.

3.24. Карточка – справка (форма по ОКУД 0504417) ведется в электронном виде в «1С:Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП» и

распечатывается 1 раз в год по окончании финансового года, также при необходимости в ходе проверки.

3.25. Регистры налогового учета по НДС/Л формируются в «1С:Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП» и распечатывается при необходимости.

3.26. Бюджетный учет расчетов по расходам на пенсионное обеспечение

3.26.1. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район внутри республики суммы пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются получателю по новому месту жительства, на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район, формируется Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35 к Учетной политике СФР графа «Неоплата: излишне начисленная в текущем финансовом году или иная), в районе по новому месту жительства пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) выплата осуществляется на основании Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5 «Начислено: за прошедшее время» приложения 32 к Учетной политике СФР).

3.27. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации определяется из суммы выплат, предусмотренных трудовым законодательством и гарантированных в общем случае, которые необходимо будет осуществить при сокращении штата: заработная плата за фактически отработанное время в месяце увольнения, компенсация за неиспользованный отпуск, выходное пособие в размере среднего заработка, средний заработок на период трудоустройства.

3.28. Учет на забалансовых счетах.

3.28.1. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются по стоимости их приобретения:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- автошины;
- колесные диски.

При поступлении нового автомобиля по централизованной поставке в случае, если комплект автошин, установленных на автомобиль, учтен на 105.36 счете, при вводе в эксплуатацию автомобиля автошины отражаются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

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

К документам, подтверждающим истечение срока исковой давности и рассматриваемым инвентаризационной комиссией, относятся:

в части задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат – копия документа, подтверждающего прекращение обязательства в связи со смертью, справка (выписка) об отсутствии обращения кредитора;

в части остальной задолженности – первичные документы, свидетельствующие о совершении хозяйственной операции, в результате которой образовалась задолженность (договор с контрагентом, в котором указаны срок платежа и сумма обязательства, накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи выполненных работ (услуг), платежные документы, договор, в котором указана дата срока платежа, акты сверки взаиморасчетов и др.).

3.27.3. На забалансовом счете С27 «Топливные карты» учитываются поступившие по государственным контрактам на поставку ГСМ карты в условной оценке 1 руб. за один объект.

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса СФР

1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета ОСФР проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение 89 к Учетной политике СФР).

2. Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается приказом Отделения.

3. Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета СФР.

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

5. Внеплановые (внезапные) инвентаризации всех видов имущества проводится при необходимости в соответствии с приказом Отделения.

6. Инвентаризация расчетов с бюджетом, государственными внебюджетными фондами – ежегодно и по мере необходимости путем сверки расчетов с Федеральной налоговой службой, Отделением СФР.