

УТВЕРЖДЕНА
приказом
ОСФР по Республике Бурятия
от 09.01.2023
№ 42-од

Учетная политика
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации
по Республике Бурятия

Ведение бюджетного учета отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Бурятия (далее ОСФР по Республике Бурятия) осуществляется в соответствии с Учетной политикой СФР, утвержденной приказом от 09.01.2023 № 14, устанавливающей единство общих принципов исполнения бюджета, организацию и функционирование бюджетной системы СФР, определяющей порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета СФР, а также с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности ОСФР по Республике Бурятия в рамках формирования настоящей Учетной политики.

1. Общие положения

1.1. Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами:

- 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».

1.2. Ведение бюджетного учета в ОСФР по Республике Бурятия осуществляется в соответствии с Учетной политикой СФР с учетом особенностей, утвержденных в рамках формирования настоящей Учетной политики.

1.3. Функции ОСФР по Республике Бурятия как участника бюджетного процесса представлены в приложении № 1 к Учетной политике СФР.

1.4. В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н Управлением Федерального казначейства по Республике Бурятия ОСФР по Республике Бурятия открыты следующие счета:

03100643000000010200 - средства поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

03241643000000060201- средства бюджета Социального Фонда Российской Федерации;

03242643000000060200 - средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета Социального фонда Российской Федерации.

Учет операций со средствами бюджета ОСФР по Республике Бурятия осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства:

03024Ф02010 – лицевой счет ОСФР по Республике Бурятия, 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 (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

04024Ф02010 - 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);

05024Ф02010 – 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);

08024Ф02010 – лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

1.5. Предоставление права второй подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказом управляющего ОСФР по Республике Бурятия.

1.6. Порядок организации бюджетного учета участников бюджетного процесса ОСФР по Республике Бурятия.

1.6.1. Ответственным за организацию ведения бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета является управляющий ОСФР по Республике Бурятия в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.6.2. Бюджетный учет ведется Управлением казначейства ОСФР по Республике Бурятия, возглавляемым главным бухгалтером – начальником Управления казначейства.

Сотрудники отделов Управления казначейства руководствуются в работе положениями об отделах Управления казначейства, Положением Управления казначейства ОСФР по Республике Бурятия и должностными инструкциями.

1.6.3. Ответственным за ведение бюджетного учета, формирование Учетной политики, формирование графика документооборота, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности в ОСФР по Республике Бурятия является главный бухгалтер - начальник Управления казначейства.

1.6.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в Управление казначейства необходимых документов (финансовых, расчетных, денежных), оформленных надлежащим образом, и сведений обязательны для всех работников ОСФР по Республике Бурятия.

1.7. В ОСФР по Республике Бурятия действуют комиссии, составы которых утверждаются отдельными приказами:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- комиссии по проведению инвентаризаций;
- комиссии по проведению ревизии кассы;
- комиссия по списанию и уничтожению бланков строгой отчетности;
- комиссия по признанию безнадежными к взысканию и списанию недоимки и задолженности.

1.8. Формирование входящих остатков по счетам бюджетного учета в связи с переходом на применение новой бюджетной классификации производится в межотчетный период согласно таблицам соответствия кодов на основании бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

1.9. ОСФР по Республике Бурятия публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов Учетной политики.

1.10. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер - начальник Управления казначейства оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности ОСФР по Республике Бурятия и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

2. Технология обработки Учетной информации

2.1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- в целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется с использованием Информационной системы «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной

деятельности» в которую входят: «Исполнение бюджета и бюджетный учет СФР», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры государственного учреждения» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие», программное обеспечение ЕИИС Соцстрах;

- 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 программно-технические комплексы «Система персонифицированного учета (ПТК СПУ)», «Рабочее место оператора приема документов (РМ-оператор)», Perso, АРМ БПИ, АИС-ПФР2, региональная компонента подсистемы «Администрирование страховых взносов», «Назначение и выплата пенсий (ПТК НВП)», «Материнский (семейный) капитал», «Правопреемники застрахованных лиц», «ПО Выплата СПН правопреемникам ЗЛ», ЕИИС «КОАП», ЕИИС «Ревизор», ЕИИС «ПВСО», ЕИИС «Возмещение вреда», ЕИИС «Социальные выплаты», ЕИИС «Управление взысканиями», ЕИИС «Камеральные проверки», ЕИИС «форма 4»;

- в целях проверки достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, регулирования порядка осуществления финансово-хозяйственной деятельности используется программный комплекс «1С-Финконтроль 8» на платформе «1С: Предприятие».

2.2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота (СУФД)» на основании заключенного договора об электронном документообороте и регламента о порядке и условиях обмена информацией между УФК по Республике Бурятия и ОСФР по Республике Бурятия при кассовом исполнении бюджета СФР от 25.11.2013 и дополнительного Соглашения от 15.12.2017 № 2/02-11-152/038;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в СФР с использованием программного продукта 1С «Свод отчетов» и подсистемы электронного документооборота автоматизированной информационной системы;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по прием-передаче страхователей, материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД СФР», ЕИИС «Финблок»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения специализированного оператора связи для сдачи отчетности через Интернет «Контур-Экстерн»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного специализированного оператора связи для сдачи отчетности через Интернет «Контур-Экстерн»;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности с использованием «Контур-Экстерн»;

- передача отчетности в Росимущество осуществляется через «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью»;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения специализированного оператора связи для сдачи отчетности через Интернет «Контур-Экстерн»;

- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота «Контур Диадок» на основании заключенных соглашений, ЕИС;

- передача расчетных листков о начисленных и выплаченных суммах заработной платы сотрудникам путем предоставления доступа к подсистеме «Самообслуживание» программного обеспечения «Зарплата и кадры государственного учреждения» 1С личный кабинет»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте «www.pfrf.ru»;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с отделами производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием СКЗИ «VipNet Клиент»;

- обмен первичными документами в части начисленных выплат по направлениям социального страхования (Расчетные ведомости, ведомости, реестры, приказы и т.д.) производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием СКЗИ «VipNet Клиент», система электронного документооборота;

- в программном комплексе «1С Бухгалтерия государственного учреждения» первичные (сводные) учетные документы составляются в формах бумажного и (или) электронного документа. Документооборот электронными бухгалтерскими документами осуществляется в самом программном обеспечении.

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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 каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе и (или) хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

3. Правила документооборота

3.1. Правила документооборота и технология обработки Учетной информации определяются в соответствии с пунктом 5.1 раздела 1 Учетной политики СФР по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом СФР от 09.01.2023 № 14 «Об утверждении Учетной политики бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» с учетом внесенных изменений.

3.2. ОСФР по Республике Бурятия при оформлении фактов хозяйственной жизни кроме унифицированных форм применяет неунифицированные и самостоятельно разработанные и утвержденные приложениями № 1 – 20 настоящей Учетной политики.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным приказом ОСФР по Республике Бурятия.

В целях своевременного представления в Управление казначейства первичных (сводных) учетных документов График документооборота доводится до всех структурных подразделений ОСФР по Республике Бурятия.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача 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, назначенные приказом управляющего ОСФР по Республике Бурятия.

3.3. Право подписи учетных документов должностным лицам предоставляется на основании приказа управляющего о предоставлении права подписи документов по основным направлениям деятельности.

3.4. Формирование электронных регистров бюджетного учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств, группового учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.), при выбытии и формируется в базе 1С «БГУ» по требованию проверяющих органов на запрашиваемые объекты в связи с централизованным ведением бюджетного учета;

- книга учета бланков строгой отчетности формируется ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга формируются в электронном виде и хранятся в ПК «Элардо» (или распечатываются) ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3.5. Журналы операций (код формы по ОКУД 0504071) формируются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи.

3.6. Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером в соответствии с выполняемыми функциями.

3.7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и исполнителем, составившим журнал операций.

3.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа и распечатываются на бумажном носителе или хранятся в электронном виде. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета в электронном виде, утверждается отдельным приказом.

3.9. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях и (или) в архивных электронных файлах, подписанных

с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица). Доступ лицам к сетевому ресурсу ограничен и утверждается отдельным приказом.

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

санкционирования расходов, оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета получателя бюджетных средств. При этом Реестр платежных документов по счету подписывается лицами, которым делегировано право подписи в электронном виде с применением электронной подписи;

подтверждения проведения органом Федерального казначейства по Республике Бурятия операций по перечислению (зачислению) денежных средств со счета (на счет) ОСФР по Республике Бурятия. При этом Реестр платежных документов по счету подписывается исполнителем, осуществляющим обработку информации, полученной в электронном виде. Формируется в электронном виде с применением электронной подписи и хранится в электронном виде.

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

3.11. В деятельности ОСФР по Республике Бурятия используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки свидетельств пенсионера;
- талоны на право безденежного проезда в поезде дальнего следования к месту отдыха и обратно;
- талоны (направление) на получение проездных билетов на авиационный транспорт для проезда к месту отдыха и обратно;
- путевки по санаторно-курортному обеспечению граждан льготной категории и застрахованных лиц от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

Полученные бланки талонов приходятся на счет 105.36 по сумме приобретения, списываются при выдаче для оформления и вручения пенсионеру с одновременным отнесением бланка на счет 03.3 (заполненный) и учитываются в условной оценке 1 рубль за штуку.

Аналитический учет бланков свидетельств пенсионера ведется на забалансовых счетах материально ответственным лицом в местах их выдачи в разрезе видов - заполненный (03.1), испорченный (03.2).

В ОСФР по Республике Бурятия бланки свидетельств пенсионера хранятся и выдаются заведующим хозяйством по распоряжению управляющего.

3.12. Особенности применения первичных документов:

3.12.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.12.3. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

Расчетная ведомость (код формы по ОКУД 0504402);

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) применяется для учета фактических затрат рабочего времени. Для отражения в Табеле учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) используются дополнительные условные обозначения с буквенным кодом:

Наименование обозначения	Условное обозначение
Фактически отработанные часы	Я
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
Очередные и дополнительные отпуска	О
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Временная нетрудоспособность	Б
Нетрудоспособность по беременности и родам (отпуск по беременности и родам)	Б
Отпуск без сохранения заработной платы (отпуск за свой счет)	А
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Выполнение государственных обязанностей	Г
Служебные командировки	К
Прогулы	П
Обучение по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы	ПК
Обучение по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД

Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Время простоя по вине работодателя	ПР
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	ПН
Время простоя по вине работника	ПВ
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
Прохождение диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Д
Прохождение медицинских осмотров	МО
Время в пути командированного работника в выходной или нерабочий праздничный день	КВ
Работа с применением дистанционного формата исполнения должностных обязанностей	УР
Нерабочий день с сохранением за работником заработной платы	ОН
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПРВ
Военная служба по мобилизации	М

3.13. Правила признания свершившегося факта хозяйственной жизни событием после отчетной даты и отражения в бюджетном учете, формах бюджетной отчетности информации о событиях после отчетной даты установлено Порядком, утвержденным Учетной политикой СФР (приложение № 7 Учетной политике СФР).

3.14. Принятие денежных обязательств по первичным учетным документам, оформленным исполнителями, поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившим в ОСФР по Республике Бурятия в месяце, следующем за отчетным, в срок:

до 14 числа – отражаются в учете датой составления документа;

после 14 числа – отражаются в учете датой фактического поступления документа.

Первичные учетные документы, оформленные поставщиками в конце отчетного финансового года и выставленные в следующем финансовом году, но не позднее срока сдачи годовой отчетности, отражаются в учете последним рабочим днем отчетного периода.

3.15. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

Архивные электронные файлы – это файлы первичных бухгалтерских документов, полученные от поставщиков посредством ЕИС, а также по заключенным соглашениям об электронном документообороте посредством ПО «Контур Диадок», электронные документы и регистры из «1С: ЕИС АХД», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», подписанные усиленной квалифицированной подписью.

Хранение первичных бухгалтерских документов и регистров бухгалтерского учета в электронном виде осуществляется в ПК «Элардо». Перечень документов и регистров, подлежащих хранению в ПК «Элардо», утвержден приказом ОСФР по Республике Бурятия.

4. План счетов

4.1. Рабочий план счетов бюджетного учета разрабатывается и утверждается СФР и содержит применяемые им счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и Порядком формирования органами системы СФР номеров отдельных счетов бюджетного учета (приложение № 1 к Учетной политике СФР).

5. Учет операций по осуществлению ОСФР функций финансового органа

5.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения ОСФР по Республике Бурятия функций финансового органа осуществляется в соответствии с п. 1 раздела II Учетной политики СФР.

5.2. Отделение, как финансовый орган ведет учет операций со средствами бюджета СФР на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н «О порядке казначейского обслуживания».

5.3. Отработка кассовых поступлений, невыясненных поступлений осуществляется в соответствии с утвержденными в ОСФР по Республике Бурятия порядками работы. Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа распечатываются на бумажных носителях по запросу уполномоченных лиц.

5.4. В случае неверного уточнения кода бюджетной классификации, отделы кассового исполнения бюджета ОСФР по Республике Бурятия формируют уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по ОКУД 0531809). Платежные документы формируются на основании служебных записок или вынесенных решений о зачете от структурных подразделений ОСФР по Республике Бурятия.

5.5. Отделение, как финансовый орган, ежедневно получает из Управления Федерального казначейства по Республике Бурятия выписку из казначейского счета по средствам ППО «СУФД», которая в связи большим объемом учитываемой информации хранится в ПК «Элардо» в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе по запросу уполномоченных лиц.

6. Учет операций по осуществлению ОСФР функций получателя бюджетных средств

6.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения ОСФР по Республике Бурятия функций получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с п. 2 раздела II Учетной политики СФР (приложения № 11-17 Учетной политики СФР).

6.2. В целях управленческого учета журналы операций формируются в следующем порядке:

- журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении):

- № 24 - журнал операций с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении - в части учета расходов на обеспечение деятельности);

- № 24/1 - журнал операций с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении - в части учета расходов на социальное обеспечение);

- журнал операций по расчетам с подотчетными лицами № 3:

- № 3 - журнал операций по расчетам с подотчетными лицами (в части учета расходов на обеспечение деятельности);

- № 3/1 - журнал операций по расчетам с подотчетными лицами (в части учета расходов на социальное обеспечение);

- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4:

- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 4 (в части учета расходов на обеспечение деятельности);

- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 4/1 (в части учета расходов на социальное обеспечение);

- журнал операций по забалансовым счетам № 99:

- № 99 - журнал операций по забалансовым счетам (в части расходов на социальное обеспечение);

- № 99/1 - журнал операций по забалансовым счетам (в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности);

- журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 130:

- № 130 - журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (в части учета расходов на пенсионное и социальное обеспечение);

- № 130/1 - журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (в части учета расходов на обеспечение деятельности);

- журнал операций межотчетного периода № 140:

№ 140 - журнал операций межотчетного периода (в части учета расходов на пенсионное и социальное обеспечение);

№ 140/1 - журнал операций межотчетного периода (в части учета расходов на обеспечение деятельности).

Формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Учетной политикой СФР, применяются ОСФР по мере технической готовности в ПК «1С: ЕИС_АХД» и могут применяться в том виде, в котором они реализованы в программно-технических комплексах.

7. Учет расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение

7.1. Учет нефинансовых активов.

7.1.1. Учет основных средств.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, выбытие нефинансовых активов осуществляется в соответствии с порядком оформления поступления и выбытия объектов нефинансовых активов (приложение № 19 к Учетной политике СФР) на основании решения постоянно действующей комиссии по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления.

Инвентарный номер на объект основного средства наносится путем прикрепления этикетки со штрих-кодом на клейкой основе, содержащего инвентарный номер (далее этикетка). Прикрепление этикетки не должно портить эстетический вид, причинять ущерб самому объекту и нарушать требования его эксплуатации. В связи с невозможностью прикрепления этикетки на объект основного средства, в том числе по причине его малого размера, ему присваивается инвентарный номер без нанесения на объект, о чем отражается запись в инвентарной карточке.

На объекты основных средств, имеющих уникальный номер, идентифицирующий его в качестве индивидуально-определенной вещи (кадастровый номер, государственный (регистрационный) номер транспортного средства), присвоенные инвентарные номера не наносятся.

Ремонт, модернизация, передача и списание объектов основных средств и нематериальных активов, а также согласование документов на их передачу и списание осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, ИЦПУ на праве оперативного управления».

В течение года, по мере необходимости (в связи с физическим или моральным износом, нецелесообразностью ремонта либо восстановления вышедших из строя объектов и т.п.), комиссия определяет несоответствие объекта нефинансовых, нематериальных активов критериям актива.

Комиссия по поступлению и выбытию НФА на имущество, числящееся в учете на балансовых счетах, признанное несоответствующим критериям актива, на основании экспертного заключения (приложения № 6, 7 к настоящей Учетной политике) принимает решение перевести на забалансовый счет 02.3 Основные средства, не соответствующие критериям актива до его утилизации (уничтожения).

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется соответствующей комиссией в соответствии с Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение № 10 к настоящей Учетной политике СФР). Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета.

7.1.2. Учет материальных запасов

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.

Расходные, хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности и бумага для офисной техники, выданные на нужды учреждения, списываются на расходы учреждения на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210), оформленной ответственным лицом.

Списание картриджей, запасных частей для офисной техники, производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210), оформленной ответственным лицом с приложением акта выполненных работ (приложение № 8 к настоящей Учетной политике) и акта технической экспертизы (приложение № 9 к настоящей Учетной политике).

Списание материальных запасов, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, находящихся в пользовании и требующих утилизации, оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с одновременным выбытием с баланса и отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании акта физического состояния объекта (приложение № 10 к настоящей Учетной политике).

Списание материальных запасов, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, не требующих утилизации, оформляется актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) и актом на уничтожение материальных ценностей (приложение № 11 к настоящей Учетной политике) на основании акта физического состояния объекта (приложение № 10 к настоящей Учетной политике).

Списание строительных материалов и запасных частей для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, запасных частей для оборудования в составе указанных систем, предусмотренных для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений, оформляется актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) с приложением акта выполненных работ (приложение №8 к настоящей Учетной политике), составленным исполнителем работ и утвержденным руководителем структурного подразделения ОСФР по Республике Бурятия.

По списанию силикатных строительных материалов (цемент, известь, керамическая плитка и т.п.) и химико-москательных материалов (краска, олифа и т.п.)

дополнительно прикладывается акт на списание материалов (приложение № 12 к настоящей Учетной политике), в котором указывается норма расхода и количество израсходованного материала.

Заправка автомобилей водителями производится по топливным картам. Топливные карты на ГСМ выдаются водителям ответственным сотрудником административно-хозяйственного отдела ОСФР по Республике Бурятия на основании Ведомости на выдачу карт по форме, являющейся приложением к контракту на поставку ГСМ, и учитываются на забалансовом счете управленческого учета С27 в разрезе материально-ответственного лица.

Допускается заправка автомобиля в командировке за счет средств, выданных водителю в подотчет.

Для анализа эффективности расходования топлива используется отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение № 13 к настоящей Учетной политике).

Документами, подтверждающими факт расходования топлива, являются путевые листы.

Списание израсходованных ГСМ оформляется актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), который составляется на основании путевых листов, отчета об использовании горюче-смазочных материалов (приложение № 13 к настоящей Учетной политике), а также актом на списание ГСМ (приложение № 14 к настоящей Учетной политике).

Списание ГСМ осуществляется по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р, и приказам ОСФР по Республике Бурятия об установлении норм на конкретный автомобиль.

На автомобили, которые не поименованы в методических рекомендациях Минтранса РФ, нормы устанавливаются приказом ОСФР, подготовленным административно-хозяйственным отделом на основании технической документации, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до получения указаний из СФР, либо до момента получения норм, разработанных НИИ автомобильного транспорта.

На машины и агрегаты, работающие с использованием ГСМ, нормы устанавливаются приказом ОСФР по Республике Бурятия, подготовленным административно-хозяйственным отделом на основании технической документации, либо информации официального сайта в сети интернет, предоставляемой изготовителем на аналогичные машины и агрегаты.

7.1.3. Учет прав пользования активами

Суммы справедливой (рыночной) стоимости объектов нефинансовых активов, непроизведенных активов, полученных в пользование в рамках договоров, относящихся к операционной аренде на льготных условиях (если таковые не определены арендодателем), определяются соответствующей комиссией по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества ОСФР по Республике Бурятия на основании экспертной оценки либо данных из открытых источников (сети интернет, доска объявлений и т.д.).

7.2. Учет финансовых активов

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с требованиями ЦБР о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается приказом управляющего ОСФР по Республике Бурятия.

Передача денежных документов (марки, конверты маркированные) выдаются на основании распоряжения руководителя ОСФР по Республике Бурятия.

Выдача путевок на санаторно-курортное лечение льготной категории граждан и застрахованных лиц, производится в соответствии с утвержденным порядком.

7.2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами

Подотчетными лицами могут быть только работники ОСФР по Республике Бурятия.

Подотчетные лица, имеющие право получать денежные средства на хозяйственные расходы, назначаются приказом управляющего ОСФР по Республике Бурятия. Денежные средства на данные цели выдаются по заявлению (приложение № 15 к настоящей Учетной политике), которое представляется в группу по расчетам с дебиторами и кредиторами не позднее, чем за четыре рабочих дня до дня выдачи денежных средств под отчет на сроки, установленные приказом ОСФР по Республике Бурятия.

Денежные средства выдаются подотчетному лицу путем перечисления на банковскую, в т.ч. зарплатную, карту работника ОСФР по Республике Бурятия.

Оформление документов при направлении работников в служебные командировки осуществляется согласно Порядку направления работников ОСФР по Республике Бурятия в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели, утвержденному соответствующим приказом ОСФР по Республике Бурятия.

Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в Управление казначейства отчет об израсходованных суммах в сроки, установленные соответствующими приказами.

Представление и проверка авансового отчета осуществляется в сроки, установленные графиком документооборота. Утверждение авансового отчета руководителем и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней после срока представления отчета.

Специалисты клиентских служб создают авансовые отчеты (по знакам почтовой оплаты) в программном комплексе 1С «ЕИС АХД» ежеквартально в течение 3-х рабочих дней, с последующим предоставлением авансового отчета с приложением реестров почтовых отправок (приложение № 18 к настоящей Учетной политике). Оригиналы первичных учетных документов по отправке почтовой корреспонденции (реестр, списки ф.103, квитанции, кассовые чеки) хранятся в клиентских службах ОСФР по Республике Бурятия, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. При необходимости могут быть представлены по запросу уполномоченного лица.

7.3. Расчеты по обязательствам

Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, полученные от главного распорядителя бюджетных средств, детализируются по кодам КОСГУ на основании уведомления о лимитах (код формы по ОКУД 0504822) с дополнительной классификацией.

Государственные контракты на содержание ОСФР по Республике Бурятия передаются для работы в Управление казначейства с листом согласования, на котором указываются вид расходов, детализированный код КОСГУ и сумма.

Государственные контракты, включенные в Реестр контрактов, заключенных Заказчиком, представляются в Управление казначейства специалистами отдела по осуществлению закупок на бумажном носителе, подписанные и заверенные печатями в установленном порядке. Государственные контракты, подписанные электронной подписью, специалисты Управления казначейства распечатывают с Официального сайта Единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС).

В электронном виде государственные контракты, включенные в реестр контрактов, заключенных Заказчиком, подписанные электронной подписью сторон, заключивших государственный контракт, хранятся в ЕИС с обеспечением возможности проверки электронной подписи и печати электронного документа в течение сроков хранения, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Для отражения в учете бюджетных обязательств по расходам на заработную плату; на иные выплаты персоналу; по взносам на обязательное социальное страхование на выплаты по оплате труда и иные выплаты; уплату налогов, сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда; на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам применяются ведомости по принятию бюджетных обязательств (приложения № 11-15 к Учетной политике СФР) с приложением расшифровки в разрезе детализации по КОСГУ.

На суммы налоговых платежей, начисленных за IV квартал текущего года, бюджетные обязательства принимаются к учету в счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года. Данные операции отражаются в учете согласно бухгалтерской справке последним рабочим днем текущего года на основании составленного расчета.

Журнал регистрации обязательств (ф.0504064) ведется в электронном виде, распечатывается по мере необходимости.

Начисление налогов за отчетный квартал, в том числе земельного, транспортного, налога на имущество, НДС, налога на прибыль, отражается в учете согласно бухгалтерской справке последним рабочим днем отчетного квартала на основании составленного расчета.

Начисление налога на прибыль по поступившим суммам штрафов, пеней и иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков производится на основании Реестра (приложение № 17 к настоящей Учетной политике).

Резерв по оплате обязательств в случае принятия решения о реструктуризации учреждения формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если мероприятия по реструктуризации учреждения остались незавершенными к концу текущего финансового года и в следующем финансовом году возникнут обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов в случае принятия решения о реструктуризации учреждения определяется на основании информации, представленной отделом кадров ОСФР, содержащей:

- список сотрудников, подлежащих сокращению;
- период, за который будет выплачиваться выходное пособие;
- период, за который планируется выплата сохраняемого заработка на период трудоустройства.

Объем резерва определяется по учреждению в целом и рассчитывается по следующей формуле:

$P1 = K * Z_{\text{Ср}}$, где:

P1 – сумма резерва,

К – количество дней, подлежащих оплате,

ЗПср – средняя заработная плата, рассчитанная следующим образом: годовой фонд оплаты труда разделить на планируемую годовую численность, затем полученный показатель разделить на годовую норму рабочего времени в днях.

Сумма остатка неиспользованного ранее сформированного резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реструктуризации относится на финансовый результат текущего финансового года в конце месяца, в котором окончательно исполнены обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении и сохраняемого заработка на период трудоустройства.

7.4. Учет на забалансовых счетах

7.4.1. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»

На счете учитываются в условной оценке один рубль за один бланк: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, бланки свидетельства пенсионера, выданные для оформления ответственному лицу, бланки путевок в центры реабилитации пострадавших на производстве и профзаболеваний.

7.4.2. 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, нетипизированные 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.

Списание с забалансового счета 09 запасных частей оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) с приложением Дефектной ведомости (приложение № 21 к настоящей Учетной политике), Акта установки запасных частей (приложение № 22 к настоящей Учетной политике) (при установке (замене) запасных частей собственными силами) либо Акта выполненных работ организации-подрядчика, подтверждающих их замену.

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

7.4.3. Учет на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Учет ведется по объектам основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу.

7.4.4. Учет на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование работникам ОСФР для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью. Учет ведется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов. Забалансовый счет дополнен счетами:

27.01 «Основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

27.02 «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Материальные ценности, выданные в постоянное личное пользование (мобильные телефоны, планшетные компьютеры, ноутбуки), отражаются на забалансовом счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Поступление на забалансовый счет основных средств, выданных в личное пользование, оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102).

Специальная одежда выдается сотрудникам в личное пользование по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210) с одновременным списанием с баланса и отражением по забалансовому счету 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Регистрация в бюджетном учете отдельных операций по выбытию материальных ценностей с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- при возврате имущества из личного пользования - накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102), приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207);

- при списании имущества, признанного непригодным для дальнейшего использования вследствие физического и морального износа, порчи – акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143).

7.4.5. Учет на забалансовом счете С26 «Материалы, переданные подрядчикам для выполнения работ».

Учитываются материальные запасы, переданные исполнителям работ (давальческие материалы). Учёт ведется в разрезе материально-ответственных лиц по цене приобретения данных материальных ценностей.

Передача (возврат) материальных ценностей исполнителям работ оформляется накладной на отпуск материалов на сторону (ф.0504205).

В целях управленческого учета по хозяйственным операциям, связанным с движением на забалансовых счетах, Отделение формирует журнал операций № 99.

8. Учет расходов на пенсионное обеспечение

8.1. Бюджетный учет расчетов по расходам на пенсионное и социальное обеспечение в ПК «1С: Предприятие (ЕИС АХД. Бухгалтерский учет) (далее – ПК «1С: ЕИС АХД») ведется в разрезе действующих административно-территориальных единиц.

В целях организации работы по формированию выплатных доставочных документов, первичных учетных документов в ОСФР используется порядок взаимодействия при формировании доставочных документов, массивов системы электронного документооборота, первичных учетных документов; порядок взаимодействия при отработке неоплаты, возвратов, формирования расчетных ведомостей по фактическим расходам, сверке отчетных документов.

8.2. Первичные учетные документы (расчетные ведомости, ведомости, реестры (далее - расчетные ведомости)), служебные записки по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат принимаются в электронных файлах с электронной подписью через Vipnet «Деловая почта» в соответствии с порядками, утвержденными в ОСФР.

Регистрация принятых к учету расчетных ведомостей ведется в электронном виде с электронной подписью в журнале регистраций.

8.3. Формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Учетной политикой СФР, применяются ОСФР по Республике Бурятия по мере технической готовности в ПТК «Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДЕМО и ФСД» ПК «1С: ЕИС АХД» и могут применяться в том виде, в котором они реализованы в программно-технических комплексах.

8.4. Начисление задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, операции по удержаниям по организации доставщику УФПС Республики Бурятия на предстоящий выплатной период осуществляются последним днем текущего месяца на основании приложения № 32 к Учетной политике СФР «Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат», приложения № 36 к Учетной политике СФР «Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям» соответственно.

8.5. Корректировка показателей в расчетных ведомостях осуществляется на основании служебной записки, представленной структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий и пособий.

Изменение реквизитов в расчетных ведомостях осуществляется на основании служебной записки, представленной структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий и пособий.

8.6. Финансирование организаций, осуществляющих доставку пенсий, пособий и иных социальных выплат производится в соответствии с ежемесячным графиком финансирования (приложение № 1 к настоящей Учетной политике), составленным на основании графика документооборота (приложение № 2 к настоящей Учетной политике).

8.7. Основанием для формирования платежных документов на перечисление авансовых платежей организации почтовой связи для осуществления доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат служит Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 35 к Учетной политике СФР) (далее — ведомость доставки) за предыдущий выплатной период. Если имеется информация о выплатах в предстоящем выплатном периоде данные выплаты участвуют в расчете аванса.

8.8. По учету средств материнского (семейного) капитала ежемесячно составляется акт сверки внутренних расчетов (приложение № 3 к настоящей Учетной политике) со структурным подразделением, осуществляющим расчеты по средствам материнского (семейного) капитала.

8.9. По учету средств правопреемникам умерших застрахованных лиц ежемесячно составляется акт сверки внутренних расчетов (приложение № 5 к настоящей Учетной политике) со структурным подразделением, осуществляющим расчеты по средствам правопреемникам умерших застрахованных лиц.

9. Учет расходов на социальное обеспечение

9.1. Бюджетный учет расчетов по расходам на социальное обеспечение осуществляется в автоматизированной форме обработки Учетной информации с использованием программного обеспечения Парус ФК «Финблок» (далее Финблок). Также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MS Office». Основанием для отражения в бюджетном учете информации об обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы, на основании которых формируются журналы операций и прилагаемых к ним первичных учетных документов на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи.

9.2. Реестр платежных документов по лицевому счету 03024C02000 (приложение № 5 к Учетной политике СФР) прилагается к журналу операций № 24 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071) получателя бюджетных средств в соответствии с п. 5.2 Учетной политики СФР на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи.

9.3. Формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Учетной политикой СФР, применяются ОСФР по Республике Бурятия в том виде, в котором они реализованы в программно-технических комплексах.

9.4. Путевки на санаторно-курортное лечение, поступившие от организаций, оказывающих санаторно-курортные услуги, по государственным контрактам на оказание услуг по санаторно-курортному лечению граждан и государственным контрактам на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение граждан, выдаются работнику под отчет, а также гражданам льготной категории либо пострадавшим от несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний из кассы ОСФР по Республике Бурятия по расходному кассовому ордеру (фондовому), накладной (приложение № 24 к Учетной политике СФР) - для льготной категории граждан, 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 авансовый отчет материально ответственного лица 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.

9.5. Начисление в бюджетном учете штрафов, пеней, доначисление сумм страховых взносов и сумм не принятых к зачету расходов прошлых лет отражается в учете на основании Ведомости начисления доходов код формы по ОКУД 0510837,

сформированной Управлением организации администрирования страховых взносов в электронном виде (через агрегаты) с последующей передачей на бумажном носителе или в электронном виде за подписью ответственного лица (исполнителя) для отражения в бюджетном учете.

9.6. Бухгалтерские записи по начислению страховых взносов осуществляются также на основании Ведомости начисления доходов по дате ее представления в электронном виде или на бумажном носителе за подписью ответственного исполнителя.

9.7. На основании выгрузки данных из Лицевого счета страхователя в программном комплексе ЕИИС Финблок формируется развернутое сальдо по счету 1 205 14 01 000 «Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам». Учет ведется, по контрагенту Страхователь и СтраховательКт (без аналитики по страхователям). Операции по счету 0 205 14 000 в части расчетов со страхователями отражаются в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.

9.8. Списание кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве осуществляется при наличии следующих документов, подтверждающих обоснованность списания:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации страхователя или ином прекращении его деятельности;

- документов, подтверждающих в соответствии с пунктом 13 статьи 26.12 Закона № 125-ФЗ истечение срока трех летней давности для подачи заявления о возврате сумм излишне уплаченных страховых взносов, пеней и штрафов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 108 «О порядке признания безнадежными к взысканию и списания недоимки по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в Фонд социального страхования Российской Федерации и задолженности по пеням и штрафам»;

- решения комиссии по поступлению и выбытию активов;

- приказа управляющего ОСФР по Республике Бурятия.

9.9 Списание дебиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве осуществляется на основании предоставленной структурным подразделением по организации администрирования страховых взносов решений и приказа сформированным в подсистемах ЕИИС Парус по снятым с учета страхователям.

9.10 Учет операций по выбытию средств на социальное обеспечение осуществляется по видам расходов в разрезе кодов бюджетной классификации расходов в соответствии с действующим законодательством. При оформлении фактов расходования средств на социальное обеспечение кроме унифицированных форм применяет неунифицированные и самостоятельно разработанные и утвержденные Учетной политикой ОСФР по Республике Бурятия (приложения № 19, 20 к настоящей Учетной политике).

9.11. Принятие к учету бюджетных обязательств по оплате родовых сертификатов, осуществляется на основании счета и реестров в электронном виде по дате поступления из медицинских организаций.

9.12. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности, выданных ответственным лицам с мест их хранения (со

склада) для их оформления (использования в рамках деятельности) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения:

- бланки листков временной нетрудоспособности, бланки путевок на санаторно-курортное лечение, получаемых от федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации Фонда для застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания (далее путевки), бланки родовых сертификатов.

Передача путевок в территориально удаленные от г. Улан-Удэ районы возможна путем отправления заказным письмом с уведомлением через отделения АО «Почта России».

Датой отработки в учете, факта передачи бланков путевок на санаторно-курортное лечение, получаемых от федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации Фонда для застрахованных лиц от одного материально ответственного лица другому, будет дата подтверждающая факт получения. Порядок передачи путевок материально ответственным лицам утверждается распорядительным документом ОСФР по Республике Бурятия.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется ответственным лицом в книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по видам (наименованиям) бланков строгой отчетности, сериям и номерам, в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов и мест хранения).

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816).

9.13. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается дебиторская задолженность, принятая к забалансовому учету с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссией решения о несоответствии задолженности критериям признания ее активом.

Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов в связи с завершением срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности осуществляется в порядке, установленном:

постановлением от 24 августа 2016 г. № 753п, на основании распорядительного акта ОСФР и оформляется бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051) в разрезе видов поступлений, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, кроме того:

в части задолженности по переплатам пособий и иных социальных выплат, задолженности по денежным взысканиям (штрафам) за нарушение законодательства Российской Федерации, в части недоимки по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам - по группам плательщиков (дебиторов);

в части остальной задолженности в разрезе дебиторов с указанием их полных наименований, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

9.14. В части недоимки по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам аналитический учет по плательщикам ведется структурным подразделением, к компетенции которого относятся полномочия по администрированию страховых взносов, в Журнале учета сумм недоимки по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам, признанных безнадежными к взысканию и списанным.

Сверка данных бюджетного учета (группового) с данными аналитического учета по плательщикам осуществляется ежеквартально.

В целях проведения сверки структурное подразделение, к компетенции которого относятся полномочия по администрированию страховых взносов, представляет в бухгалтерскую службу информацию о суммах недоимки по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам, признанных безнадежными к взысканию и списанным, являющуюся приложением к распоряжению Правления ПФР от 27 июня 2018 г. № 322ра.

При перерегистрации плательщика денежных взысканий (штрафов) в другом субъекте Российской Федерации суммы его задолженности передаются между территориальными органами СФР путем оформления извещения (код формы по ОКУД 0504805).

9.15. Учет на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Принятие к учету гарантийных обязательств по социальному обеспечению граждан и застрахованных лиц осуществляется на основании информации поступившей через ЕИС на основании заключенных государственных контрактов.

Снятие с учета на основании полного исполнения обязательств по государственным контрактам и срокам действия гарантии.

9.16. 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».

Счет предназначен для учета задолженности 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.

Бухгалтерские записи по счету производятся на основании решений отдела администрирования страховых взносов о доначислении (уменьшении) страховых взносов учет на счете ведется без аналитики по страхователям по видам задолженности - задолженность, пени, штрафы.

Учет на забалансовом счете С60 «Кредиторская задолженность Фонда по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (пеням и штрафам) за расчетные периоды, истекшие до 1 января 2023 года».

Счет предназначен для учета кредиторской задолженности Фонда по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также пеням и штрафам за расчетные периоды, истекшие до 1 января 2023 года. Учет на забалансовом счете ведется по страхователям по видам задолженности: превышение расходов, переплата, пени, штрафы.

Списание со счетов производится:

на основании решений отдела администрирования страховых взносов о перечислении страхователям сумм возмещения произведенных расходов;

на основании полученной из Федеральной налоговой службы информации о перечисленных страхователям сумм, списании задолженности;

при наличии документов, подтверждающих обоснованность списания;

по истечении срока давности.

9.17. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами осуществляется по итогам исполнения государственных контрактов и перед составлением годовой отчетности.

9.18. Учет на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

На забалансовом счете ведется учет кредиторской задолженности, списанной с балансового учета, в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года), а также кредиторской задолженности по отмененному единому социальному налогу в части превышения расходов по обязательному социальному страхованию над начисленным единым социальным налогом, списанной с балансового учета, до момента востребования.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) в части страховых взносов, излишне уплаченных, невыясненных, неидентифицированных, а также не принятых Федеральной налоговой службой, в разрезе видов платежей, в части отмененного единого социального налога в сумме превышения расходов по обязательному социальному страхованию над начисленным единым социальным налогом и остальной задолженности в разрезе кредиторов с указанием их полных наименований, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

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 по Республике Бурятия, принятого по результатам проведенной инвентаризации, 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.

10. Учет операций по осуществлению ОСФР по Республике Бурятия функций администратора доходов бюджета СФР

10.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения ОСФР по Республике Бурятия функций администратора доходов бюджета СФР осуществляется в соответствии с разделом III Учетной политики СФР.

10.2. Распределение полномочий администратора доходов бюджета СФР между структурными подразделениями ОСФР по Республике Бурятия, осуществляющими организацию работы по их администрированию, определено приказом ОСФР.

10.3. Организация работы по отработке видов целевых средств по коду доходов кассовых поступлений на счета ОСФР по Республике Бурятия осуществляется в соответствии с утвержденными порядками работы.

Запросы на выяснение принадлежности платежа, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа распечатываются на бумажных носителях по запросу уполномоченных лиц.

10.4. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий) в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, структурное подразделение ОСФР по Республике Бурятия, осуществляющее выплату пенсии по прежнему месту

жительству передает переплату пенсий в структурное подразделение ОСФР по Республике Бурятия, осуществляющее выплату пенсии (передающая и принимающая сторона) одновременно отражают переплату в Ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионера) (графа «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+ -)»). На сумму принятых - переданных переплат внутри региона составляется извещение 52н.

10.5. Для формирования извещений по внутриведомственным расчетам по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат, переданным в другой регион и осуществления контроля за переданными и принятыми переплатами применяется приложение № 51 «Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров)» к Учетной политике СФР.

10.6. Возврат излишне внесенной суммы в счет погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат получателям – физическим и юридическим лицам, осуществляется на основании заявления о возврате излишне уплаченных сумм и иных документов, подтверждающих право плательщика на возврат денежных средств, представленных структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, пособий в соответствии с утвержденным в ОСФР по Республике Бурятия Порядком.

10.7. В целях проведения сверки внутренних расчетов структурное подразделение, осуществляющее расчеты по администрированию поступлений в доход бюджета СФР формирует и направляет в структурное подразделение, ведущее бюджетный учет реестр дебиторов (приложение № 52а к Учетной политике СФР) в электронном виде с применением электронной подписи. Хранение реестра дебиторов осуществляется на защищенных ресурсах ОСФР по Республике Бурятия.

11. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества и обязательств в ОСФР проводится в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», раздела VIII Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н, Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение 89 к Учетной политике СФР).

Для проведения инвентаризации в ОСФР по Республике Бурятия издается соответствующий приказ, которым утверждается персональный состав инвентаризационной комиссии, а при необходимости - рабочих комиссий, сроки проведения инвентаризации, срок представления материалов инвентаризации на утверждение управляющему ОСФР по Республике Бурятия.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится не реже одного раза в год.

Сверка задолженности дебиторов и кредиторов проводится путем подписания двухстороннего акта сверки взаимных расчетов (в том числе путем обмена факсимильными копиями или путем электронного документооборота). В случае, если поставщик не направил в Отделение подписанный экземпляр акта сверки расчетов в течение 30 календарных дней с даты его отправки из ОСФР по Республике Бурятия, сумма, указанная в акте сверки, считается подтвержденной.

В связи с большим объемом информации реестры инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение № 92 к Учетной политике СФР), реестры сумм неисполненных принятых обязательств (приложение № 77 к Учетной политике СФР), реестр сумм неисполненных принятых обязательств (удержанные суммы на депозите) (приложение № 22 к настоящей Учетной политике) представленные структурными подразделениями, осуществляющими выплату пенсий в разрезе действующих административно-территориальных единиц, хранятся в электронном виде с электронной подписью, при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченных лиц.

Реестры инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение № 92 к Учетной политике СФР) по плательщикам страховых взносов, денежных взысканий (штрафов) представляются отделом организации персонифицированного учета, отделом администрирования страховых взносов в электронном виде с электронной подписью.

Сводные реестры инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение № 93 к Учетной политике СФР) представляются на бумажном носителе или в электронном виде.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовой бюджетной отчетности ОСФР по Республике Бурятия.

12. Порядок и сроки представления бюджетной отчетности

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам и в объеме, установленном вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится в Управлении казначейства, в дальнейшем, передается на хранение по правилам архивного дела.

13. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене управляющего или главного бухгалтера

16.1. При смене управляющего или главного бухгалтера ОСФР по Республике Бурятия проводится передача дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу ОСФР по Республике Бурятия документов бухгалтерского учета, гербовой печати, хранящейся у главного бухгалтера ОСФР по Республике Бурятия.

16.2. Передача бухгалтерских документов, гербовой печати проводится комиссионно на основании приказа управляющего ОСФР по Республике Бурятия.

Реестр
передачи расчетных ведомостей в Управление казначейства
Наименование вида целевых средств (направления)

№ п/п	Дата	№	Документ	Контрагент	Сумма	Подпись
Всего:						

Руководитель структурного подразделения,
осуществляющего расчеты по средствам М(С)К

—

(подпись)

—

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт технического состояния № ____

г. Улан-Удэ

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____ о том,
(должность, ФИО)
что согласно договора (ГК) № ____ от _____ проведена проверка технического состояния

_____ (наименование объекта)

Модель	
Год выпуска	
Инвентарный номер	
Серийный номер	

При проведении обследования установлено:

Заключение:

С заключением согласен,
работу принял:

_____ (должность)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г

Заключение выдал:

_____ (должность)

_____ (ФИО)

Заключение №
Подтверждающее отсутствие возможности восстановления и дальнейшего
использования объекта основных средств

Настоящее заключение составлено

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Проведена проверка состояния основных средств на предмет эксплуатации,
учитываемых _____ у _____ заведующего _____ хозяйством
_____, согласно списку:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Год выпуска	Заводской номер	Причина неработоспособности

Заключение:

В результате вышеуказанных неисправностей признано:

Заключение выдал:

_____ Должность
_____ ФИО работника

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
структурного
подразделения

_____ ФИО

АКТ выполненных работ

№

за период _____ по _____

Мною, _____,

выполнена работа по _____ в здании ОСФР/Клиентской
службе (на правах отдела) _____ районе.

№ п/п	Наименование	Инв. №	Наименование зап. Части, расходного материала	Ед. изм.	Кол-во
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

находящихся в эксплуатации в ОСФР по Республике
Бурятия, согласно
акта технической экспертизы №

Выдал:

Выполнил:

Е.Л. Бородина

_____ З.Б. Дугаржапов

Принял: _____ ФИО

Приложение № 9
к Учетной политике
ОСФР по Республике
Бурятия

Согласовано:

Руководитель
структурно
подразделения

_____ ФИО

**АКТ
ТЕХНИЧЕСКОЙ
ЭКСПЕРТИЗЫ
№**

Мною, _____
(фио, должность)

составлен настоящий акт на предмет выхода из строя _____
(наименование объекта)

№ п/п	Наименование детали, узла, инвентарного объекта	Инв. №	Характер неисправности	Причина неисправности (вышли из строя)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Заказчик: ОСФР по Республике Бурятия

подпись

ФИО

Акт физического состояния объекта

Согласовано
Руководитель структурного подразделения

«__» _____ 20__ г

Мною,

_____ составлен настоящий акт на предмет истечения срока годности материальных ценностей со счета 105

Наименование	Код	Кол-во	Характер неисправности	Причина неисправности	Возможность восстановления (Да/Нет)
Итого:					

Дата _____

(подпись) _____
(ФИО)

Акт на уничтожение материальных ценностей
От « ____ » _____ 20__ г.

В присутствии комиссии в составе :
Председатель комиссии

Члены комиссии:

На основании Акта физического состояния объекта произведено уничтожение ниже перечисленных материальных ценностей:

№ п/п	Номенклатурный номер	Наименование имущества	Количество

Путём _____

Председатель комиссии _____ (ФИО)
(подпись)

Члены комиссии:

_____ ФИО
(подпись)

_____ ФИО
(подпись)

_____ ФИО
(подпись)

_____ ФИО исполнителя
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель структурного
Подразделения

«__» _____ 202_г

Акт на списание материалов

_____ (наименование подразделения)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____ (ФИО)

Члены комиссии:

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Назначенная приказом № _____ от _____ подтверждают факт выполнения работ и фактическое расходование материалов, подлежащих списанию по текущему ремонту не связанному с капитальными вложениями. Расходные материалы установлены (использованы) _____

(должность, фио)

своими силами:

№ п/п	Наименование материала	Единица измерения	Норма расхода	Площадь, объем выполненных работ	Фактически израсходовано, кол-во (ед.изм)	Место выполнения работ	Примечание

Председатель комиссии : _____ (должность) _____ (подпись, фио)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись, фио)

: _____ (должность) _____ (подпись, фио)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись, фио)

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель структурного подразделения
_____ ФИО
_____ дата

Акт на списание горюче-смазочного материала

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____
(должность) (ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность) (ФИО)

_____ (должность) (ФИО)

Составила настоящий акт о том, что с _____ по _____
при эксплуатации _____
(наименование объекта)

израсходовано _____ подлежащее списанию:
(наименование гсм)

№ п/п	Наименование ГСМ	Пробег	Количество списанного ГСМ по норме, л	Норма списания гсм на 100л топлива, л	Итого списано

Направление расхода:

Председатель комиссии _____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

_____ (подпись) (ФИО)

Управляющему

От _____

Заявление о выдаче денег под отчет

Прошу выдать мне под отчет

_____ (сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)

б.).

_____ рублей (_____ ру

на срок

_____ (количество дней, на которые выдаются деньги)

на

_____ (указать цель выдачи денежных средств: хозяйственные нужды, командировочные расходы и др.)

Обоснование суммы:

_____ (привести обоснование и при необходимости - расчет запрошенной суммы)

Дата выдачи наличных денег: "____" _____ 20__ г.

_____ (подпись работника)

(_____)

(фамилия, инициалы)

"____" _____ 20__ г.

Руководителю органа системы СФР

(наименование должности)_____
(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)

Расчет сумм на командирование работников на территории иностранных государств:

Наименование показателей	Срок командировки (календарные дни)	Размер возмещения расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации	Сумма (в иностранной валюте)	Сумма* (в руб.)
1	2	3	4	5
Суточные при пересечении государственной границы Российской Федерации				
Суточные на территории иностранного государства				
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.

_____ (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.) _____

Главный бухгалтер _____

*Графа 5 заполняется работником бухгалтерской службы

Реестр поступивших сумм штрафов, пеней и иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба за _____

Содержание записи	Дата поступления	Сумма
1	2	3

Исполнитель _____ (ФИО)

Дата _____

Реестр выплат по банкам за период
_____ 202__ г

Номер реестра
Дата ведомостей
Характер выплаты

№	Смета	КБК	КОСГУ	Сумма
Наименование банка				
1				
2				
			Всего по КБК:	
			Всего по банку:	
Наименование банка				
3				
4				
			Всего по КБК:	
			Всего по банку:	
Наименование банка				
5				
6				
			Всего по КБК:	
7				
			Всего по КБК:	
			Всего по банку:	
			Итого:	

Список застрахованных лиц для

(вид страхового обеспечения)

№ п/п	Ф.И.О. получателя	ИНН получа теля	СНИЛС	Сумма страхового обеспечения	Сумма удержаний	Сумма к оплате	Почтовый адрес

Начальник (Заместитель начальника) отдела

(ФИО)

подпись.

Акт № ____
от _____ г.
установки запасных частей
на автомобиль _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____.

Члены комиссии: _____

—
подтверждает факт установки запасных частей водителем автомобиля
_____, что входит в его должностные обязанности, своими силами, без
оплаты:

Наименование	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого на сумму			

Председатель комиссии:

Должность _____ ФИО

Члены комиссии:

Должность _____ ФИО

Должность _____ ФИО

Водитель _____ ФИО

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
на ремонт автомобиля с заменой запасных частей

_____ 2023 г.

Комиссия, назначенная приказом _____ (председатель комиссии:

_____, члены _____ комиссии:

_____),

произвела осмотр транспортного средства.

Марка (модель) ТС: _____

Государственный регистрационный номер ТС: _____.

VIN: _____.

Год выпуска: _____.

Инвентарный номер: _____.

Место нахождения: _____.

В результате осмотра были выявлены следующие дефекты (неисправности, повреждения):

№ п/п	Описание дефекта (неисправности, повреждения)	Наименование работ по устранению дефекта (неисправности, повреждения)	Материалы и запчасти, необходимые для выполнения работ

Осмотр ТС произвели и дефектную ведомость составили:

_____ Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи

_____ Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи

_____ Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

Приложение № 13
к четной политике ОСФР по Республике Бурятия
свержденной приказом от 09.01.2023 № 42 -од

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ 20 _____

Отчет № _____
об использовании горюче-смазочных материалов
за _____ 202 _____ г.

ОСФР по Республике Бурятия.

Наименование органа
Структурное подразделение
Водитель (Ф.И.О.)
Марка автомобиля
Номер автомобиля
Наименование ГСМ
Норма расхода ГСМ на 100 км по гор
Норма расхода ГСМ на 100 км вне гс
Норма расхода ГСМ на 1 час просто
Периодичность: месячная
Единица измерения: км, час
горюче-смазочные материалы: л

Форма по КФД	КОДЫ
Дата	31.05.2023
по ОКПО	
по КСП	X
	X
	X
	X
	X
по ОКЕИ	973
по ОКЕИ	112

№ п/п	№ путевого листа	Дата путевого листа	Срок действия	Показания спидометра (км)		Проезд автомобиля по спидометру (км)		Норма расхода ГСМ на пройденный	Время простоя с работаю щим двигател	Норма расхода ГСМ на время простоя	Общая норма расхода ГСМ (л)	Горюче-смазочные материалы (л)			
				на начало дня	на конец дня	по городу	вне город					остаток на начало	заправлено	фактически израсходовано	остаток на конец дня
1	2	3	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого :															

Подпись водителя _____

Начальник структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

Акт сверки внутренних расчетов
На " " 20 г.

Наименование органа СФР
Структурное подразделение, ведущее
Структурное подразделение
Номер счета бюджетного учета
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного :
Код расхода по бюджетной классификации

№ п/п	Направление использования средств (части средств) материнского (семейного) капитала	Остаток на начало месяца	Бюджетные ассигнования		Объем финансирования из ПФР		Перечислено за отчетный месяц				Возвраты за отчетный месяц			Остаток на конец месяца	
			с начала года	отчетный месяц	с начала года	за отчетный месяц	с начала года	с начала года	с начала года	с начала года	с начала года	с начала года	с начала года		с начала года
							Перечислено с начала года (без учета сумм прошлых лет по МСК)	Суммы прошлых лет МСК	Перечислено за месяц (без учета сумм прошлых лет по МСК)	Суммы прошлых лет МСК (в том числе ошибочные)	Возвраты с начала года (без учета сумм прошлых лет по МСК)	Суммы прошлых лет МСК с начала года	Возвраты за месяц (без учета сумм прошлых лет по МСК)	Суммы прошлых лет МСК за месяц (в том числе ошибочные)	
1															0,00
2															0,00
3															0,00
4															0,00
5															0,00
Всего:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Главный бухгалтер

(подпись) _____
(расшифровка росписи)

Исполнитель

(подпись) _____
(расшифровка росписи)

Начальник структурного подразделения,

(должность) _____

Исполнитель

(подпись) _____
(расшифровка росписи)

(должность) _____

Акт сверки внутренних расчетов по правопреемникам
На " " _____ 20__ г.

Наименование органа СФР
Структурное подразделение,
ведущее бюджетный учет
Структурное подразделение
Номер счета бюджетного учета
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Код расхода по бюджетной классификации

№ п/п умерших застрахованных лиц	Направление использования средств правопреемникам	Остаток на начало месяца	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств		Объем финансирования из СФР		Перечислено СПН		Возвраты СПН		Средства пенсионных накоплений текущего года			Остаток на конец месяца		Исполнение бюджета (%)
			с начала года	за отчетный месяц	с начала года	за отчетный месяц	с начала года	за отчетный месяц	с начала года	за отчетный месяц	с начала года	за отчетный месяц	с начала года	за отчетный месяц	ЛБО	БА	возвратов СПН из кредитных X	
1																		
2																		
3																		
Всего:																		

Главный бухгалтер

(расшифровка подписи)

(подпись)

Исполнитель

(подпись)

Руководитель структурного подразделения, осуществляющего расчеты по средствам правопреемникам

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)