

Приложение 1 к приказу  
ОСФР по Алтайскому краю  
от 09.01. 2024 № 6

Приложение 1 к приказу  
ОСФР по Алтайскому краю  
от 09.01. 2023 № 41

**Учетная политика**  
**Отделения Фонда пенсионного и социального страхования**  
**Российской Федерации по Алтайскому краю**  
**по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования**  
**Российской Федерации**

Учетная политика Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Алтайскому краю (далее по тексту – настоящая Учетная политика) определяет особенности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в Отделении по исполнению бюджета СФР.

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая 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 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом о бюджете Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 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 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июля 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты»;

- 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 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 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»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 157н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 162н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 191н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

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

- приказом 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)»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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» (далее по тексту – приказ Минфина РФ № 52н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 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» (далее по тексту – приказ Минфина РФ № 61н);

- федерального закона от 06.04.2021 года № 63 « Об электронной подписи».

- приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Учетная политика СФР).

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

1.3. Функции Отделения, 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 Алтайскому краю Отделению открыты счета:

03100643000000011700 - казначейский счет для учета средств поступлений, являющихся источником формирования доходов бюджетов бюджетной системы РФ;

03241643000000061701 – казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

03242643000000061701 – казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение;

- счет для операций с наличными денежными средствами в Алтайском отделении № 8644 ОАО «Сбербанк России»:

40116810602000000025 – «Средства для выплаты наличных денег для осуществления расчетов по отдельным операциям» с отличительным признаком «1» в шестнадцатом разряде для выплаты наличных денег Социальному фонду Российской Федерации;

40116810602000000027 – «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» с отличительным признаком «2» в шестнадцатом разряде для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием расчетных (дебетовых) карт.

Учет операций со средствами бюджета СФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н, на лицевых счетах, открытых в органах

Федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

03174Ф17070 – лицевой счет получателя бюджетных средств;

04174Ф17070 – лицевой счет администратора доходов бюджета;

05174Ф17070 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

08174Ф17070 – лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

1.5. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным руководителем Рабочим планом счетов финансового органа, получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета СФР.

1.6. Ответственным за организацию ведения бюджетного учета, за соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни является управляющий Отделением.

Ответственным за ведение бюджетного учета, формирование Учетной политики, формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бюджетной, соответствующей налоговой и статистической отчетности является главный бухгалтер - начальник управления казначейства.

1.7. Обязанности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности соответствующим приказом Отделения возлагаются на главного бухгалтера - начальника управления казначейства.

Деятельность управления казначейства регламентируется:

а) Положением об управлении казначейства и положениями отделов, входящих в структуру управления казначейства:

- отдел по формированию отчетности;

- отдел финансов и бухгалтерского учета;

- отдел кассового исполнения бюджета;

б) должностными инструкциями главного бухгалтера - начальника управления казначейства и сотрудников отделов, входящих в структуру управления казначейства.

1.8. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, 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 Отделения.

1.9. К учету принимаются документы, оформленные на русском языке.

1.10. Бюджетный учет и составление на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется с использованием Информационной системы «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности».

К учету принимаются первичные учетные документы, заполненные как с использованием программных комплексов, так и собственноручно.

В Отделении разрешается передача в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, скан-копий первичных (сводных) документов (документов, послуживших основанием для формирования первичных (сводных) учетных документов), содержащих собственноручные подписи (составленных на бумажном носителе), в целях отражения бухгалтерских записей, с последующим представлением подлинников документов. На поступивших подлинниках резолюция не проставляется. Подлинники документов в части материально – технического обеспечения Отделения хранятся по адресу г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 94, управление казначейства, кабинеты 516, 517.

1.11. Для ведения бюджетного учета в Отделении применяются типовые формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, а также формы документов, утвержденные Учетной политикой СФР и Учетной политикой Отделения.

1.12. Движение и обработка первичных (сводных) учетных документов в Отделении регулируется Графиком документооборота и Технологией обработки учетной информации, утвержденными соответствующими приказами.

1.13. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на бумажных носителях, либо в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи в течение сроков, оговоренных в номенклатуре дел Отделения, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Документы, хранящиеся в электронном виде с электронной подписью при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица.

В связи с поэтапным переходом на электронный документооборот в части пенсионного и социального обеспечения, в Отделении по мере организационно-технической готовности формирование и хранение журналов операций и первичных учетных документов к ним будет осуществляться в соответствии с «Перечнем первичных (сводных) учетных документов в части пенсионного и социального обеспечения, прилагаемых к журналам операций и мест их хранения» (приложение № 1 к настоящей Учетной политике) и утвержденными Порядками.

1.14. Регистры бюджетного учета (журналы операций) формируются в соответствии с требованиями Инструкции № 157н и Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса согласно приложению 3 к Учетной политике СФР.

1.15. В соответствии с п.14 Инструкции 157н при смене управляющего Отделением или главного бухгалтера осуществляется передача документов бухгалтерского учета, бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности, по которым не истек срок хранения.

При этом также осуществляется передача учредительных и правоустанавливающих документов, Учетной политики Отделения со всеми

приложениями, актов ревизий и проверок, ключей от сейфа, печатей и штампов, хранящихся в управлении казначейства.

Передача проводится на основании соответствующего приказа руководителя, которым устанавливаются:

- сроки передачи документов;
- лицо, ответственное за прием документов;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи (при необходимости - назначается комиссия).

Передача дел оформляется Актом приема-передачи.

В Акте указываются:

- описание переданных документов, их количество и места хранения;
- список отсутствующих документов;
- факт передачи печатей, штампов, ключей от сейфа и т.п.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день вышеназванного увольняемого лица и подписывается всеми ответственными лицами, принимающими участие в приеме-передаче.

1.16. В целях публичного раскрытия информации Отделение размещает копию Учетной политики с приложениями на региональной странице официального сайта СФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **II. Учет операций по осуществлению Отделением функций финансового органа, получателя бюджетных средств**

2.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций финансового органа осуществляется в соответствии с п.1, функций получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с п.2 раздела II Учетной политики СФР.

2.2. Государственные контракты передаются для работы в управление казначейства с листом согласования, на котором указываются код бюджетной классификации, детализированный код КОСГУ и сумма.

Государственные контракты представляются в управление казначейства специалистами отдела по осуществлению закупок на бумажном носителе, подписанные и заверенные печатями в установленном порядке, либо с отметкой о подписании электронной подписью сторонами Государственного контракта, с указанием даты их заключения, реестрового номера (в случае размещения Государственного контракта в 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.

2.3. Отделение, как получатель бюджетных средств ежемесячно формирует:

- Главную книгу на бумажном носителе, которую подписывает исполнитель и главный бухгалтер;

- Журналы операций и первичные учетные документы прилагаемые к ним в электронном виде с соответствующим видом электронной подписи (по мере организационно-технической готовности) или на бумажных носителях, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

2.4. В целях управленческого учета:

журналы операций формируются с использованием следующих программных комплексов:

- «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности» конфигурация ЕИС АХД (далее - ЕИС АХД). Бухгалтерский учет (ПК 1С ЕИС АХД Исполнение бюджета) на технологической платформе «1С: Предприятие 8.3» (по учету средств на пенсионное и социальное обеспечение);

- ЕИС АХД. Бухгалтерский учет (ПК 1С ЕИС\_АХД БГУ), «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП.8 (редакция 3.1)» (ПК 1С:ЗГУ) (по учету средств в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности) 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 - журнал операций с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении – в части учета расходов на социальное обеспечение);

- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5:

№ 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (в части учета доходов на пенсионное и на социальное обеспечение);

№ 5/1 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (в части учета доходов на обеспечение деятельности);

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7:

№ 71 - журнал операций по выбытию и перемещению ОС (в части объектов основных средств);

№ 72 - журнал операций по выбытию и перемещению МЗ (в части материальных запасов);

- журнал по прочим операциям № 8:

№ 8 – журнал по прочим операциям (в части расходов на пенсионное и социальное обеспечение);

№ 81 – журнал по прочим операциям (прочие операции по расходам на обеспечение деятельности);

№ 82 - журнал по прочим операциям (санкционирование расходов бюджета на обеспечение 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);

№ 131 - 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);

№ 141 - журнал операций межотчетного периода (в части учета расходов на обеспечение деятельности);

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

Оборотные ведомости по счетам нефинансовых активов (ф. 0504035) формируются ежеквартально.

## 2.5. Учет расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение

### 2.5.1. Учет нефинансовых активов

#### 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 № 7к 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 стикера на клейкой основе, содержащего инвентарный номер. Прикрепление стикера не должно портить эстетический вид, причинять ущерб самому объекту и нарушать требования его эксплуатации. В связи с невозможностью прикрепления стикера 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 приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 20 декабря 2023 г. № 2529 «Об утверждении Положения об организации работы по списанию, реализации,

безвозмездной передаче федерального имущества, закрепленного за Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, территориальными органами СФР и подведомственными СФР учреждениями на праве оперативного управления» и Положением Отделения «Об организации работы по списанию (частичному списанию), проведению ремонта, модернизации, разуконплектации и передаче федерального имущества, находящегося у Отделения на праве оперативного управления», утвержденного соответствующим приказом Отделения.

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 по принятию к учету, списанию, передаче и оценке справедливой (рыночной) стоимости федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления определяет несоответствие объекта нефинансовых, нематериальных активов критериям актива.

Выведенное из эксплуатации имущество до его утилизации (уничтожения) учитывается на забалансовом счете 02.3 "Основные средства, не соответствующие критериям актива".

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 комиссией по принятию к учету, списанию, передаче и оценке справедливой (рыночной) стоимости федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике СФР). Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета.

### Учет материальных запасов

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Потребляемые (расходные материалы СВТ, хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, бумага для офисной техники, вода питьевая, лампы, картриджи и т.д.) 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 запасных частей для средств вычислительной и копировально-множительной техники, выданных на нужды учреждения, оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) на основании Акта выполненных работ.

Списание выданных на нужды учреждения 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 0510460) с приложением Акта выполненных работ (Приложение 18 к настоящей учетной политике), составленным исполнителем работ и утвержденным руководителем Отделения. По списанию силикатных строительных материалов (цемент, известь, керамическая плитка и т.п.) и химикомоскательных материалов (краска, олифа и т.п.), выданных на нужды учреждения, дополнительно прикладывается Дефектная ведомость (приложение 2 к настоящей учетной политике), в которой указывается норма расхода и количество требуемого материала.

Перед списанием вышеуказанных материальных запасов, выданных на нужды учреждения, инвентаризация не проводится.

Списание материальных запасов, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, не соответствующих требованиям эксплуатации и требующих утилизации через стороннюю организацию или уничтожение собственными силами, оформляется по результатам инвентаризации Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) с одновременным выбытием с баланса и отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании Акта физического состояния объекта (приложение 25 к настоящей учетной политике).

После утилизации материальных ценностей через стороннюю организацию или уничтожения собственными силами с оформлением Акта на уничтожение материальных ценностей (приложение 26 к настоящей учетной политике) формируется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435) и Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460).

Для анализа эффективности расходования топлива используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 3 к настоящей учетной политике). Поступление горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) в соответствии с первичным учетным документом подлежит отражению в учете последней датой месяца поступления ГСМ. Документами, подтверждающими факт расходования топлива, являются путевые листы. Оформление путевых листов осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными Минтрансом РФ и Порядком заполнения путевых листов, утвержденным соответствующим приказом Отделения. Списание израсходованных ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460),

который составляется на основании путевых листов, а также Отчета об использовании горюче-смазочных материалов. Списание ГСМ осуществляется по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р, и приказам Отделения об установлении норм на конкретный автомобиль. На автомобили, которые не поименованы в методических рекомендациях Минтранса РФ, нормы устанавливаются приказом Отделения, подготовленным управлением казначейства и 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 Отделения, подготовленным управлением казначейства и административно-хозяйственным отделом на основании технической документации, акта контрольного замера расхода топлива, либо информации официального сайта в сети интернет, предоставляемой изготовителем на аналогичные машины и агрегаты.

#### Учет прав пользования активами

Суммы справедливой (рыночной) стоимости объектов нефинансовых активов, произведенных 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 справедливой (рыночной) стоимости федерального имущества Отделения на основании экспертной оценки либо данных из открытых источников (сети интернет, доска объявлений и т.д.).

Переоценка сумм справедливой (рыночной) стоимости объектов нефинансовых активов, произведенных активов, полученных в пользование в рамках договоров, относящихся к операционной аренде на льготных условиях, на срок более трёх лет производится не реже чем один раз в три года.

Начисление амортизации осуществляется ежемесячно (ежеквартально) в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате, одновременно с признанием задолженности за текущий месяц (квартал) согласно графику арендных платежей, предусмотренных государственным контрактом.

Графиком арендных платежей считается период, в который вносится арендная плата, согласно условиям заключенного государственного контракта. Датой отражения в учете начисления амортизации права пользования активом по контрактам аренды считается дата распоряжения совершения казначейского платежа в период, указанный в государственных контрактах. Амортизация за последний месяц пользования отражается в учете не позднее даты окончания или расторжения договора аренды.

## 2.5.2. Учет финансовых активов

Отделение в части осуществления расходов на обеспечение деятельности отражает операции по движению средств на лицевых счетах, открытых в УФК:

03174Ф17070 – лицевой счет получателя бюджетных средств для учета бюджетных данных, для учета принятых бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления бюджетных операций за счет средств бюджета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

05174Ф17070 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

На лицевой счет Отделения 03174Ф17070 могут поступать подлежащие перечислению в доход бюджета СФР средства:

- от реализации бланков трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам;
- в возмещение переплат по акту ревизии;
- дебиторская задолженность прошлых лет;
- от возврата сумм государственной пошлины, оплаченной в прошлые отчетные периоды.

Вышеперечисленные средства перечисляются с лицевого счета Отделения, как получателя бюджетных средств 03174Ф17070, на лицевой счет Отделения 04174Ф17070 - лицевой счет для учета операций администратора доходов бюджета, открытых в УФК по Алтайскому краю.

В случае возникновения суммы остатка неиспользованных бюджетных средств в кассе Отделения по состоянию на начало текущего финансового года, данная сумма также перечисляется в доход бюджета СФР на лицевой счет Отделения № 04174Ф17070, открытый в УФК по Алтайскому краю.

В целях оплаты денежных обязательств по государственным контрактам, включенным в Реестр контрактов, формирование Реестра платежных документов по счету (приложение № 5 к Учетной политике СФР) не представляется возможным до реализации технической возможности его формирования. В связи с этим отделом по формированию отчетности реквизиты распоряжений о совершении казначейских платежей проставляются собственноручно на документе-основании для оплаты (счет, счет-фактура, акт, служебная записка и др.).

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 Отделения устанавливается приказом руководителя.

Наличные денежные средства могут выдаваться из кассы Отделения по доверенности по принятой в Отделении форме (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

В Отделении ведется фондовая касса по приему и выдаче денежных документов (марок, конвертов маркированных, оплаченных путевок).

Денежные документы выдаются по Заявлению (Приложение 24 к настоящей Учетной политике).

### 2.5.3 Учет расчетов с подотчетными лицами

Подотчетными лицами могут быть только работники Отделения.

Подотчетные лица, имеющие право получать денежные средства на хозяйственные расходы, назначаются приказом руководителя Отделения. Денежные средства на данные цели выдаются по заявлению (Приложение 5 к настоящей Учетной политике), которое представляется в отдел по формированию отчетности не позднее, чем за четыре рабочих дня до дня выдачи денежных средств под отчет на сроки, установленные приказом Отделения.

Денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу по расходным кассовым ордерам, либо путем перечисления на банковскую, в т.ч. зарплатную, карту работника Отделения.

Оформление документов при направлении работников в служебные командировки осуществляется согласно Порядку направления работников Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Алтайскому краю в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели, утвержденному соответствующим приказом Отделения.

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

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

В случае осуществления расходов по подотчетным суммам в конце текущего года и утверждения авансового отчета руководителем в первых числах января очередного года (до даты представления годовой бюджетной отчетности) отражение таких расходов в бюджетном учете производится последним днем декабря.

### 2.5.4 Учет обязательств

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.

Структурное подразделение, осуществляющее бюджетное планирование, на счетах и иных документах перед оплатой указывает код бюджетной классификации, детализированный код КОСГУ, сумму.

На суммы налоговых платежей, начисленных за 4 квартал текущего года, бюджетные обязательства принимаются к учету в счет лимитов бюджетных обязательств очередного 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.

Отражение в учете расходов по возмещению судебных расходов, госпошлины производится ежемесячно последним рабочим днем на основании реестра (приложение 61 к Учетной политике СФР).

Отражение в учете расходов на выплату пособия на погребение и оплату выходных дней для ухода за детьми-инвалидами и их возмещения осуществляется согласно письму Минфина России от 13.08.2021 № 02-06-10/66365.

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

Книга продаж, применяемая при расчетах по налогу на добавленную стоимость, ведется в электронном виде, согласно Постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения/ведения документов, применяемых при расчетах по НДС».

На основании документа налогового органа, определяющего принадлежность сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, отражается уменьшение задолженности по соответствующим налогам, сборам, взносам (исполнение обязанности по уплате налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов).

Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм расходов по уплате государственной пошлины в соответствующий бюджет в соответствии с законодательством осуществляется на основании Реестра расходов на уплату государственной пошлины (приложение 17 к настоящей Учетной политике). Реестр расходов на уплату государственной пошлины формируется по мере необходимости ее уплаты соответствующим структурным подразделением, согласовывается с бюджетным отделом, подписывается управляющим Отделения (заместителем управляющего в соответствии с распределением обязанностей) и представляется в управление казначейства. Реестр расходов на уплату государственной пошлины является основанием для формирования Заявки на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851).

Резервы предстоящих расходов учитываются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и формируются в порядке, определенном Учетной политикой СФР.

Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к Учетной политике СФР).

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 Отделения, 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:

$P1 = K * ЗПср$ , где:

P1 – сумма резерва,

K – 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.

### 2.5.5 Учет на забалансовых счетах

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения) (почетные грамоты, папки адресные, благодарственные письма), до момента выдачи ответственному лицу для оформления учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» по первоначальной стоимости их приобретения. На основании служебной записки ответственного лица выдаются по ведомости (форма по ОКУД ф. 0504210) с одновременным принятием к учету на счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Вручение материальных ценностей в рамках проведения торжественных мероприятий осуществляется лицом, ответственным за проведение этого мероприятия. Списание врученных материальных ценностей производится по Акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460), составленного



на основании Отчета об использовании материальных ценностей при награждении работников (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

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

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

Поступление на счет отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового счета 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- 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 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 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Выбытие со счета отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

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

Объектам основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу, присваивается номенклатурный номер, структура которого состоит из 15-ти знаков:

- 1- 4 - знак – год принятия к учёту объекта НФА;
- 5-10 - знаки – 032000 (номер территориального органа Отделения);
- 11-15- знаки – порядковый номер.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование работникам Отделения 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 «МЗ, 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 0510450).

Специальная одежда выдается сотрудникам в личное пользование по Акту приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы по ОКУД 0510434) с одновременным списанием с баланса и отражением по забалансовому счету 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» при возврате имущества из личного пользования оформляется: в части основных средств - Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102); в части материальных запасов - Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы по ОКУД 0510434).

### **III. Учет расходов на пенсионное и социальное обеспечение**

3.1. Бюджетный учет расчетов по расходам на пенсионное обеспечение ведется в разрезе действующих административно-территориальных единиц в ЕИС АХД.

Учет средств на социальное обеспечение ведется в Функциональном компоненте «Финансовый блок» подсистемы «Операционный учет» Федеральной государственной информационной системы Единая интегрированная информационная система «Соцстрах».

В целях организации работы по формированию выплатных доставочных документов, первичных учетных документов в Отделении используется Порядок взаимодействия при формировании доставочных документов, массивов СЭД, первичных учетных документов; Порядок взаимодействия при отработке неоплаты, возвратов, формирования расчетных ведомостей по фактическим расходам, сверке отчетных документов.

3.2. Регистрация принятых к учету расчетных ведомостей ведется в электронном виде с электронной подписью в Журнале регистраций (приложение 45 к Учетной политике СФР).

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

3.4. Начисление задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, операции по удержаниям по организации доставщику УФПС Алтайского края 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.

3.5. Корректировка показателей в расчетных ведомостях осуществляется на основании сопроводительного письма, представленного структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий (далее – сопроводительное письмо) (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

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

3.6. Финансирование организаций, осуществляющих доставку пенсий, пособий и иных социальных выплат производится в соответствии с ежемесячным Графиком формирования, предоставления первичных учетных и выплатных доставочных документов, сопроводительных писем (служебных записок) и осуществления перечислений на выплату пенсий и удержаний из пенсии в Отделении СФР по Алтайскому краю (приложение 9 к настоящей Учетной политике). Финансирование организаций, осуществляющих доставку мер социальной поддержки граждан и семей, имеющих детей, осуществляется на основании Графика взаимодействия (приложение 31 к настоящей Учетной политике).

3.7. Основанием для формирования платежных документов на перечисление авансовых платежей организации почтовой связи для осуществления доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат служит Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 75 к Учетной политике СФР) (далее – Реестр доставки). В случае отсутствия Реестра доставки на предстоящий выплатной период, формирование платежных документов для перечисления авансовых платежей осуществляется на основании Реестра доставки за предыдущий выплатной период.

Перечисление денежных средств организации почтовой связи на выплату: доплат к пенсии членам летных экипажей, работникам организаций угольной промышленности, специалистам организаций ядерного оружейного комплекса осуществляется с использованием данных Реестра распределения средств (приложение 10 к настоящей Учетной политике), представленного бюджетным отделом.

Перечисление денежных средств организации почтовой связи для осуществления доставки социального пособия на погребение (по расчетным ведомостям, поступившим в последний день отчетного месяца) осуществляется в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным.

Принятие к учету денежных обязательств на суммы авансового платежа по услугам по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат осуществляется

на основании «Расчета суммы аванса по услугам по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат» (приложение 19 к настоящей Учетной политике)

3.8. Для перечисления удержанных сумм (по возвратам) взыскателю применяется Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 36 к Учетной политике СФР). На суммы возврата за прошлые отчетные периоды, поступившие в доход бюджета или на восстановление расходов, но ранее снятые с начисления, производится начисление расходов бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833): по дебету

счета 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 1 302 60 000 «Расчеты по социальному обеспечению»; по дебету 1 302 60 000 «Расчеты по социальному обеспечению» и кредиту 1 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»; по дебету счета 1 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год» и кредиту счета 1 502 12 000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год».

Для возврата сумм пенсионеру, неполученных взыскателем применяется графа 12 «Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат» (приложение 32 к Учетной политике СФР). На сумму возврата, неполученных взыскателем за прошлые отчетные периоды, поступившие в доход бюджета или на восстановление расходов, но ранее снятые с начисления, на основании «Расшифровки гр.12 «Возврат суммы, неполученной взыскателем» приложения 32 (прошлое время)» (приложение 21 к настоящей Учетной политике) производятся бухгалтерские записи по начислению расходов: по дебету счета 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 1 302 60 000 «Расчеты по социальному обеспечению»; по дебету счета 1 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год» и кредиту счета 1 502 12 000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год и оформляются бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

По возвратам сумм, удержанных из пенсии (выплата которой прекращена в связи со смертью или выбытием получателя), в бюджетном учете производятся бухгалтерские записи «Красное сторно» по дебету счета 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 1 302 60 000 «Расчеты по социальному обеспечению»; по дебету счета 1 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год» и кредиту счета 1 502 12 000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год и оформляются бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) на основании пометки «умер», «выбыл» в «Реестре возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат» (приложение 63 к Учетной политике СФР).

3.9. По возвратам сумм, неполученных взыскателем за прошлый отчетный период, и причитающихся наследникам производятся следующие бухгалтерские записи: по дебету счета 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 1 302 60 000 «Расчеты по социальному обеспечению»; по дебету 1 302 60 000 «Расчеты по социальному обеспечению» и кредиту 1 401 10 173 «Доходы текущего финансового года»; одновременно по дебету счета 20 «Задолженность не востребовавшая кредиторами» с отражением в графе 5

«Ведомости неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат» (приложение 69 к Учетной политике СФР). Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) составляется на основании «Расшифровки гр.12 «Возврат суммы, неполученной взыскателем» приложения 32 (прошлое время)» (приложение 21 к настоящей Учетной политике).

3.10. Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) составляется по следующим операциям:

- начисление, корректировка расходов и доходов по возвратам удержаний, неполученных взыскателем и подлежащие выплате пенсионеру или наследнику и по повторным перечислениям взыскателю за прошлые отчетные периоды, по суммам, не подлежащим выплате в связи со смертью пенсионера или выбытием;
- корректировка задолженности при смене реквизитов контрагентов;
- корректировка бюджетных и денежных обязательств;
- формирование резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам, по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы;
- отнесение расходов, произведенных и учтенных ранее в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года (первым рабочим днем января т.г.);
- корректировка начисления сумм социального пособия на погребение по возвратам;
- корректировка забалансового счета 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц» на суммы возврата социального пособия на погребение;
- формирование бухгалтерских записей по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»;
- принятие бюджетных и денежных обязательств по кредиторской задолженности по завершению финансового года;
- закрытие счетов по завершению финансового года и т.д.

3.11. По учету средств (части средств) материнского (семейного) капитала ежемесячно составляется Реестр уведомлений о возврате средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 11 к настоящей Учетной политике) для сверки со структурным подразделением, осуществляющим расчеты по средствам (части средств) материнского (семейного) капитала.

Для контроля перечисления сумм материнского (семейного) капитала структурное подразделение, предоставляющее первичные учетные документы, составляет Информацию о перечислении средств материнского (семейного) капитала (приложение 28 к настоящей Учетной политике) согласно графику перечисления.

Для контроля начисленных, доставленных средств (части средств) материнского (семейного) капитала применяется Сводный реестр расчетных ведомостей начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

3.12. Перечисление средств правопреемникам умерших застрахованных лиц осуществляется в соответствии с Правилами выплаты правопреемникам умершего застрахованного лица средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета, утвержденные постановлением Правительства РФ от 30.07.2014 № 711 и утвержденной в Отделении технологией организации работы по обеспечению выплат средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета, осуществляется платежными документами на каждого получателя денежных средств.

Для контроля начисленных средств правопреемникам умерших застрахованных лиц применяется Сводный реестр расчетных ведомостей по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц (приложение 16 к настоящей Учетной политике).

3.13. Отделением в ЕИС АХД в целях получения более детальной аналитики при формировании бухгалтерских операций по счетам учета пенсий, пособий и иных социальных выплат, удержаний, а также расходов по доставке в учете применяется дополнительный признак «Мероприятия» по следующим наименованиям: выплата наследникам почты; выплата наследникам банка; переплата МСК; переплата досрочники, переданная неоплата, межбюджетные трансферты, возврат (погребение).

3.14. Для учета сумм подлежащих возврату Отделением в Министерство социальной защиты Алтайского края, поступивших в счет погашения излишне выплаченных в прошлых финансовых периодах пенсий, назначенных досрочно по предложению органов службы занятости, структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсии, предоставляется «Информация о суммах, погашенных/удержанных в счет погашения излишне выплаченных в прошлых финансовых периодах пенсий, назначенных досрочно по предложению органов службы занятости» (приложение 12 к настоящей Учетной политике).

3.15. Ведение учета по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется в Карточке учета средств и расчетов на основании показателей формы «Сомнительная задолженность (счет 04)» (приложение 13 к настоящей Учетной политике), представленной структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий.

3.16. Учет передачи задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат в случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий) в другой район края ведется следующим образом:

- в случае переезда пенсионера в другой район края управление выплаты пенсий и социальных выплат по прежнему месту жительства пенсионера, на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером формирует «Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных получателем в связи с переездом в другой регион» (приложение 57 к Учетной политике СФР) (основание: переезд пенсионера в другой район) с одновременным отражением данных сумм в соответствующих графах

«Ведомости сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат» (приложение 34 к Учетной политике СФР).

На основании «Ведомости сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат» (приложение 34 к Учетной политике СФР) отдел кассового исполнения бюджета в бюджетном учете производит бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат способом «Красное сторно» и сторнированием денежных обязательств.

По новому месту жительства пенсионера (другой район края) управление выплаты пенсий и социальных выплат формирует «Расчетную ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат» (приложение 32 к Учетной политике СФР).

3.17. Перечисление средств в части социального обеспечения осуществляется на основании приказов, решений, оригиналы которых хранятся в структурных подразделениях Отделения.

3.18. Отражение в бюджетном учете бюджетных обязательств по оплате медицинским организациям услуг, оказанных женщинам в период беременности, услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также услуг по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни осуществляется по дате поступления от медицинской организации счета и электронного реестра талонов родовых сертификатов в функциональный компонент «Родовые сертификаты» подсистемы «Управления страховыми выплатами на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» с одновременным отражением начисленных расходов ФГИС ЕИИС «Соцстрах».

3.19. Аналитический учет по счету 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц» по социальному обеспечению ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

3.20. Регистрация в УФК обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 17 к настоящей Учетной политике). До момента реализации функционала в ППО, учет принимаемых обязательств при размещении заказа на поставку продукции, выполнении работ, оказании услуг по социальному направлению осуществляется датой зарегистрированных в ЕИС извещений о проведении конкурсных процедур.

Снятие с учета принимаемых бюджетных обязательств осуществляется на основании Приказа, Протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), направляемых служебной запиской отделом по осуществлению закупок.

3.21. Государственные контракты по обеспечению льготной категорий граждан и застрахованных лиц, пострадавших на производстве, не входящие в Реестр контрактов, хранятся в профильных отделах Отделения.

#### **IV. Учет операций по осуществлению Отделением функций администратора доходов бюджета СФР**

4.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций администратора доходов бюджета СФР осуществляется в соответствии с разделом III Учетной политики СФР.

4.2. Распределение полномочий администратора доходов бюджета СФР между структурными подразделениями Отделения, осуществляющими организацию работы по их администрированию, определено приказом СФР.

4.3. Структурное подразделение, осуществляющее бюджетный учет, оформляет бухгалтерские справки (код формы по ОКУД 0504833):

- по начислению доходов на основании «Ведомости группового начисления доходов» (код формы по ОКУД 0510431), «Ведомости начисления доходов бюджета» (код формы по ОКУД 0510837), «Ведомости выпадающих доходов» (код формы по ОКУД 0510838), «Извещения о начислении доходов (уточнении начисления)» (код формы по ОКУД 0510432)

- по корректировке поступивших средств, в части сумм излишне внесенных плательщиком, на основании Реестра излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам) (приложение 81 к Учетной политике СФР);

- по расчетам между администратором кассовых поступлений и структурным подразделением Отделения, осуществляющим полномочия по начислению и учету доходов в бюджет СФР (по счету 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты»);

- по выбытию с балансового учета на забалансовый учет, по списанию с забалансового учета, восстановлению в балансовом учете сумм денежных взысканий (штрафов) на основании приказов, «Актов о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510436), «Решений о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510445);

4.4. Структурное подразделение Отделения, осуществляющее бюджетный учет, уведомляет структурное подразделение Отделения, осуществляющее отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет СФР, о кассовых поступлениях средств в доход бюджета СФР, путем направления через «Систему электронного документооборота» извещений (код формы по ОКУД 0504805) с указанием наименования контрагента и поступивших сумм.

4.5. Организация работы по отработке невыясненных поступлений кассовых поступлений по КБК доходов бюджета, видов целевых средств осуществляется в соответствии с утвержденными Порядками работы Отделения.

4.6. Структурное подразделение Отделения, осуществляющее бюджетный учет, в случае неверного уточнения:

- кода бюджетной классификации формирует распоряжение о совершении казначейских платежей на основании служебной записки, представленной структурным подразделением Отделения осуществляющего работу по администрированию доходов;



- вида целевых средств формирует бухгалтерские справки (код формы по ОКУД 0504833) на основании документов: служебной записки, «Корректировки уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа» (приложение № 14 к настоящей Учетной политике), представленных структурным подразделением Отделения осуществляющего работу по администрированию доходов.

4.7. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий) в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, структурное подразделение Отделения, осуществляющее выплату пенсии по прежнему месту жительства передает переплату пенсий в структурное подразделение Отделения, осуществляющее выплату пенсии (передающая и принимающая сторона) одновременно отражают переплату в гр. 16 расчетной ведомости «Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателей)» (приложение 51 к Учетной политике СФР). На сумму принятых - переданных переплат внутри региона составляется извещение (форма по ОКУД 0504805).

Контроль передачи, приема переплаты пенсий осуществляется Отделением с использованием формы «Расшифровка гр. 16 расчетной ведомости приложение 51 «Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателей)» (приложение 15 к настоящей Учетной политике).

4.8. В случае переезда получателя средств материнского (семейного) капитала в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, передача переплаты средств материнского (семейного) капитала производится без отражения в бюджетном учете, учет переплат осуществляется в целом по краю.

4.9. 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 форма «Расшифровка гр. 16 расчетной ведомости приложение 51 «Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров)» (приложение 15 к настоящей Учетной политике).

4.10. 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 Отделении Порядком.

4.11. 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 следующие документы:

отдел организации персонифицированного учета и администрирования страховых взносов представляет:

- реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР), реестр дебиторов по страховым взносам (приложение 52б к Учетной политике СФР) на бумажном носителе в объеме первого листа и последнего листа с итоговыми суммами и подписями ответственных лиц, и в электронном виде в полном объеме.

Хранение Реестра дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР), реестра дебиторов по страховым взносам (приложение 52б к Учетной политике СФР) осуществляется отделом организации персонифицированного учета и администрирования страховых взносов на защищенных ресурсах Отделения;

- информацию о суммах недоимки по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам, признанных безнадежными к взысканию и списанных на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность на бумажном носителе в объеме первого листа и последнего листа с итоговыми суммами и подписями ответственных лиц. Аналитический учет данной задолженности осуществляется администратором доходов в электронном виде в журнале учета сумм недоимки по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам, признанных безнадежными к взысканию и списанных;

юридический отдел, управление социального страхования, управление организации страхования профессиональных рисков, управление реализации социальных программ представляют:

- реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР) на бумажном носителе, в объеме первого листа и последнего листа с итоговыми суммами и подписями ответственных лиц, и в электронном виде в полном объеме. Хранение Реестра дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР) осуществляется отделами на защищенных ресурсах Отделения;

отдел выплаты пенсий и социальных выплат № 1 представляет:

- сводный Реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР) на бумажном носителе по кодам бюджетной классификации с итоговыми суммами;

- Реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР) в разрезе действующих административно - территориальных единиц в электронном виде с электронной подписью.

группа выплаты материнского (семейного) капитала представляет:

- Реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР) в электронном виде с электронной подписью

4.12. Списание с балансового учета дебиторской задолженности по страховым взносам (пеням, штрафам) на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве осуществляется на основании предоставленной Управлением персонифицированного учета и администрирования страховых взносов «Ведомости принятых решений о признании безнадежными к взысканию и списанию недоимки по страховым взносам, пеням, штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (Приложение 30 к настоящей Учетной политике).

4.13. Списание кредиторской задолженности по доходам с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии Отделения, принятого в

рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции № 157н.

4.14. Учет внутриведомственных расчетов, связанных с приемом-передачей страхователей от одного отделения СФР другому, учитываются на счете 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты» и отражаются в учете на основании Извещения (ф.0504805). При наличии у страхователя на момент передачи задолженности (переплаты) числящейся на забалансовых счетах, она также подлежит отражению в Извещении.

## **V. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

Инвентаризация имущества и обязательств в Отделении 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 17 к Учетной политике СФР).

Для проведения инвентаризации в Отделении издается Решение о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0510439), которым утверждается персональный состав инвентаризационной комиссии, а при необходимости - рабочих комиссий, сроки проведения инвентаризации.

Функции рабочей инвентаризационной комиссии:

составление инвентаризационных описей (сличительных ведомостей);

проверка фактического наличия имущества и обязательств;

сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета, сформированными на основании первичных учетных документов;

вносит предложения по установлению статуса и целевой функции объектов учета дополнительно используя сочетания значений статуса объекта и его целевой функции:

по объектам нефинансовых активов

Статус объекта	Целевая функция объекта
постоянное (бессрочное) пользование	использовать
в личном пользовании работника (сотрудника)	продолжить эксплуатацию
не соответствует требованиям эксплуатации	продолжить хранение

в отношении материалов:

Статус объекта	Целевая функция объекта
в личном пользовании работника (сотрудника)	использовать
В запасе (для использования) <sup>1</sup>	Перевод в иную категорию <sup>1</sup>

### Инвентаризация вложений в нефинансовые активы

Инвентаризации подлежат вложения в нефинансовые активы, числящиеся на счете 106 00 000.

При проведении инвентаризации объектов, в том числе по которым не поступили документы о приемке, используются сочетания значений статуса объекта и его целевой функции:

Статус объекта	Целевая функция объекта
не введен в эксплуатацию	введение в эксплуатацию
в запасе (для использования)	продолжить хранение

Фактическое наличие оборудования, переданного по договорам аренды (безвозмездного пользования) может подтверждаться инвентаризационными описями, оформленными арендаторами (ссудополучателями).

По результатам инвентаризации имущества, полученного на основании договора аренды (безвозмездного пользования) составляется отдельная опись. Один экземпляр описи направляется арендодателю (ссудодателю).

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 10 рабочих дней с даты его отправки из Отделения, сумма, указанная в акте сверки, считается подтвержденной.

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками за текущий год производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 90 к Учетной политике СФР), если иная форма акта сверки не предусмотрена

<sup>1</sup> В случае реклассификации при переводе имущества из состава материальных запасов в состав основных средств.

заключенным государственным контрактом (договором). Допускается применение иной формы акта сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Реестры инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 92 к Учетной политике СФР) по пенсионному обеспечению, Реестры сумм неисполненных принятых обязательств (приложение 77 к Учетной политике СФР), 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 структурными подразделениями на бумажном носителе.

Сводные реестры инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 93 к Учетной политике СФР) представляются на бумажном носителе.

После проведения инвентаризации и подписания рабочей инвентаризационной комиссией инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) материалы инвентаризации передаются в инвентаризационную комиссию для проверки их оформления, изучения результатов с последующим заключением и подписанием всеми членами комиссии. Работа инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются результаты инвентаризации, выводы и предложения. По окончании инвентаризации все материалы по ней и протокол комиссии передаются на рассмотрение руководителю Отделения

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовой бюджетной отчетности Отделения.

## **VI. Порядок и сроки представления бюджетной отчетности**

Бюджетная отчетность (месячная, квартальная, годовая) Отделением составляется и представляется в СФР в составе форм документов, порядке и сроки, установленные нормативными актами СФР с использованием функционального компонента «Финансовая отчетность» подсистемы «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД в государственной единой облачной платформе с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годовой бюджетной отчетности на бумажном носителе.