



**ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
ПО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОСФР по Ростовской области)**

П Р И К А З

09 января 2023 года

г.Ростов-на-Дону

№ 58-О

Об учетной политике ОСФР по Ростовской области

Приказываю:

1. Принять к исполнению Учетную политику по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденную приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».
2. Утвердить Учетную политику ОСФР по Ростовской области, приведенную в Приложении к настоящему приказу. Установить, что Учетная политика ОСФР по Ростовской области применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2023 года.
3. Признать утратившими силу:
 - приказ от 30.12.2021 № 1752-О «Об учетной политике ОПФР по Ростовской области»;
 - приказ от 11.11.2022 № 1807-О «Об изменениях в учетную политику ОПФР по Ростовской области».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель управляющего

В.Н. Джелаухова

КОПИЯ: ВЕРНО
НАЧАЛЬНИК
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ
ИВАНЧЕНКО Е.В.



Приложение
к приказу ОСФР по
Ростовской области
от 09.01.2023 № 58-О

Учетная политика

Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ростовской области по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

I. Общие положения

1. При организации и ведении бюджетного учета в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ростовской области (далее – Отделение) применяется Учетная политика по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд), утвержденная приказом Фонда от 09 января 2023 г. № 14 (далее – Учетная политика СФР).

Положения Учетной политики СФР, относящиеся к функциям и полномочиям главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, а также Исполнительной дирекции, МИЦ СФР, Отделением не применяются.

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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».

3. В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н, и заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета СФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органам системы СФР в территориальных органах Федерального казначейства открываются казначейские счета со следующими кодами вида казначейского счета:

31 00 – средства поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

32 41 – средства бюджета Социального фонда Российской Федерации;

32 42 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета Социального фонда Российской Федерации.

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.

Единый счет бюджета СФР в Отделении представляет собой совокупность лицевых счетов бюджета СФР (03, 04, 08), открытых в территориальном органе Федерального казначейства, для осуществления операций по кассовым поступлениям в бюджет СФР и кассовым выплатам из бюджета СФР и учета средств бюджета СФР.

4. Порядок организации бюджетного учета в Отделении.

4.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным в соответствии с нормами:

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 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 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 «Финансовые инструменты»;

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 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2021 г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)»;

положениями Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной постановлением Приказом СФР от 09.01.2023 № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (далее – Учетная политика СФР)

и утвержденным приказом Отделения.

4.2. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются управляющим Отделением.

Ведение бюджетного учета в Отделении возлагается на главного бухгалтера - начальника управления казначейства. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Отделением.

Ведение бюджетного учета Отделением осуществляется в соответствии с Учетной политикой СФР за исключением положений, относящихся к функциям и полномочиям главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, а также Исполнительной дирекции, МИЦ ПФР, Отделения по г. Байконур, ОПФР по г. Москве и Московской области, и в соответствии с настоящей Учетной политикой.

5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

5.1. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Отделение использует самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложениях к настоящей Учетной политике, и унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказом Отделения.

5.2. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи. Применение электронного документооборота в органах системы СФР осуществляется по мере организационно-технической готовности.

5.3. Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным приказом Отделения.

5.4. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях 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 первичные учетные документы, хранящиеся в архивных электронных файлах, могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

5.5. Технология обработки учетной информации утверждается Отделением в рамках формирования настоящей Учетной политики (приложение 1 к настоящей Учетной политики).

5.6. В Отделении применяется автоматизированный способ ведения бюджетного (бухгалтерского) учета. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Отделении используют программные комплексы в соответствии с пунктом 8 раздела I Учетной политики СФР.

6. Отделение представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены Приказами СФР на соответствующий финансовый год.

Бюджетная отчетность представляется Отделением в СФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим направлением форм квартальной и годовой бюджетной отчетности на бумажном носителе.

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

Наименование показателя	Структурное подразделение органа системы ПФР, ответственное за представление
-------------------------	--

	информации
Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; информация об объектах основных средств, временно неэксплуатируемых (неиспользуемых), характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов	Управление материально-технического обеспечения; Управление информационных технологий

7. В целях публичного раскрытия информации Отделение размещает копии документов Учетной политики Отделения на официальном сайте СФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер - начальник управления казначейства оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты и движение 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.

Порядок признания в бюджетном (бухгалтерском) учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты определен в приложении 7 Учетной политики СФР. Главный бухгалтер - начальник управления казначейства Отделения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Отделения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год – событие после отчетной даты. При

необходимости оформляется документ «Профессиональное суждение бухгалтера».

При определении справедливой стоимости объектов бюджетного учета Отделение руководствуется порядком, определенным в приложении 10 к Учетной политике СФР.

Для случаев, которые не установлены в Федеральных стандартах, других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, Учетной политике СФР метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Отделения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве, Учетной политике СФР и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения, ошибки».

II. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основных средств, стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей объекта основных средств определяется на основании информации, указанной в инвентарной карточке, первичных учетных документах или в документах поставщика. При отсутствии такой информации стоимость разукomплектованных частей объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как справедливая стоимость.

1.2. Перечень производственного и хозяйственного инвентаря, который включается в состав основных средств, и перечень производственного и хозяйственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов, приведены в приложении 2 к настоящей Учетной политике.

1.3. Документом, подтверждающим вручение ценных подарков (сувениров) в рамках проведения протокольного (торжественного) мероприятия лицом, ответственным за организацию протокольного (торжественного)

мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувениров), является Отчет о представительских расходах (приложение 68 к Учетной политике СФР). Для подтверждения факта вручения ценных подарков (сувениров) используется форма акта об их вручении в соответствии с приложением 8 к настоящей Учетной политике. При одновременном представлении лицом, ответственным за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки (сувениры)» не отражается. Стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода по факту документального подтверждения их вручения.

2. Учет работ в автомобильном транспорте.

2.1. Для анализа эффективности использования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 22 к Учетной политике СФР);

2.2. Для заправки автомобиля используются топливные карты. Топливная карта на получение горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) выдается водителю ответственным работником на основании приказа по Отделению;

2.2. Талоны на ГСМ выдаются водителю по расходному кассовому ордеру с отметкой «фондовый» ответственным работником.

3. Учет финансовых активов.

3.1. Отделение осуществляет обеспечение наличными денежными средствами в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15 мая 2020 г. № 22н, путем:

- осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт.

Для получения карт получатель средств бюджета представляет в органы Федерального казначейства информацию об открытых работникам Отделения картах для зачисления подотчетных сумм.

Представление карт уполномоченным на получение карт работникам учреждения, проведение и учет операций с использованием карт осуществляются кредитными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором банковского счета между органом Федерального казначейства и кредитной организацией без взимания платы.

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

Получатель бюджетных средств может использовать банковскую карту в целях получения наличных денежных средств, оплаты приобретенных товаров, оказанных услуг или выполненных работ по безналичному расчету в пределах остатка денежных средств на карте через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт, без взимания платы.

3.2. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

3.2.1. Денежные средства выдаются по отчет только работникам Отделения. Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по распоряжению руководителя на основании письменного заявления работника с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Для выдачи денежных средств под отчет на расходы, не связанные со служебными командировками, используется заявление по форме приложения 3 к настоящей Учетной политике, для выдачи денежных документов под отчет – по форме приложения 4 к настоящей Учетной политике. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России.

Выдача денежных средств под отчет на расходы, не связанные со служебными командировками, осуществляется на срок, не превышающий 7 рабочих дней.

3.2.2. Проверка Авансового отчета структурным подразделением, ведущим бюджетный учет, его утверждение руководителем органа системы СФР и

окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

3.3. Порядок компенсации сотрудникам Отделения расходов, связанных со служебными командировками, произведенных ими на нужды учреждения без предварительного получения денежных средств под отчет.

3.3.1. Денежные средства возмещаются только работникам Отделения, если они произвели расходы, связанные со служебными командировками, за свой счет, с ведома руководителя в интересах Отделения и не имели возможности предварительно получить деньги под отчет.

3.3.2. Возмещение расходов осуществляется по распоряжению руководителя на основании письменного заявления работника с приложением документов, подтверждающих понесенные расходы.

3.3.3. Работник, обратившийся за возмещением командировочных расходов, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы ОКУД 0504505), оформленный в обычном порядке, с подтверждающими документами.

4. Для отражения в учете передачи задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат в случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район внутри региона применяется порядок, аналогичный установленному в пункте 2.5.7.6 раздела II Учетной политики СФР.

5. Для сверки фактически доставленных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат между Отделением и управлением федеральной почтовой связи – филиала АО «Почта России» и альтернативными доставочными предприятиями применяется Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат по форме приложения 9 к настоящей Учетной политике.

6. Порядок формирования первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете операций по выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица определяется в

соответствии с порядком, установленным в пункте 2.5.7.12 раздела II Учетной политики СФР.

7. Учет расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты отражается по счету 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Признание обязательств по уплате налогов, сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- справки-расчета – за I-III кварталы отчетного налогового периода по форме приложения 10 (налог на имущество) и приложения 11 (земельный налог);

- справки-расчета, сообщения об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога и земельного налога – за IV квартал отчетного налогового периода;

- налоговой декларации по налогу на имущество организаций - за IV квартал отчетного налогового периода.

7. Учет на забалансовых счетах.

7.1. На забалансовом счете 09 «запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учету подлежат запасные части и другие комплектующие, такие как: двигатели, турбокомпрессоры; аккумуляторы; шины, диски; карбюраторы; коробки передач; фары и т.д.

7.2. Списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии Отделения, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, по истечении срока исковой давности (более трех лет).

Документами, подтверждающими истечение срока исковой давности и рассматриваемыми инвентаризационной комиссией, являются первичные документы (договоры, акты, счета, платежные документы, выписки из лицевых счетов).

7.3. Учет земельных участков, вовлеченных в хозяйственный оборот на основании распорядительного документа о выделении Отделению земельного участка, до завершения оформления процедуры государственной регистрации права, отражается на забалансовом счете НПА01 «Земельные участки на оформлении».

8. Для отражения в бюджетном учете передачи переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат в случае переезда пенсионера (получателя средств материнского (семейного) капитала) в связи с изменением места жительства в другой район внутри региона применяется порядок, аналогичный порядку, установленному в пункте 2.8.8.2 раздела II Учетной политики СФР.

9. Оценочное обязательство в виде резерва по оплате расходов в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если мероприятия по реорганизации органа системы СФР остались незавершенными к концу текущего финансового года и в следующем финансовом году возникнут обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении.

Оценочное обязательство определяется, исходя из сведений о количестве сотрудников, перед которыми возникнут обязательства по выплате выходного пособия, представленных кадровой службой органа системы СФР, и среднемесячной заработной платы по учреждению. Объем резерва определяется по учреждению в целом.

III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР

1. Отражение в бюджетном учете операций по корректировке (уменьшение, увеличение) сумм задолженности (переплаты) по денежным взысканиям (штрафам), налагаемым за нарушение законодательства о

государственных внебюджетных фондах и конкретных видах обязательного социального страхования, бюджетного законодательства в части бюджета Социального фонда Российской Федерации, осуществляется на основании приложения 5 к настоящей Учетной политике с приложением списка плательщиков.

2. Возврат получателю пенсий, пособий и иных социальных выплат сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий иных социальных выплат, осуществляется на основании заявления о возврате излишне уплаченных сумм по форме согласно приложению 6 к настоящей Учетной политике и решения структурного подразделения, осуществляющего выплату пенсий и социальных выплат, о возврате сумм, излишне внесенных получателем пенсий, пособий и иных социальных выплат, по форме согласно приложению 7 к настоящей Учетной политике и оформляется Заявкой на возврат (форма по КФД 0531803).

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса СФР

1. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, а также при завершении договоров (контрактов).

2. Внезапная ревизия кассы проводится ежеквартально либо по представлению главного бухгалтера - начальника управления казначейства (лица его замещающего), состав комиссии утверждается приказом Отделения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Учетной политике ОСФР

по Ростовской области

Технология обработки учетной информации

В целях формирования учетной политики органа системы СФР в соответствии с требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, Департамент казначейства рекомендует при подготовке документов учетной политики отделениям СФР предусмотреть с учетом своих особенностей технологию обработки учетной информации по следующему образцу.

1. Для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности применяются следующие меры:

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

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного

Договора об обмене электронными документами от 04 октября 2013 г. № 5800-0028;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в СФР с использованием программного продукта «Свод отчетов ПРОФ»;

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

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения ПО «VipNet Клиент», с использованием сервиса «личный кабинет налогоплательщика»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения ПО «VipNet Клиент»;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности с использованием программного обеспечения 1С-Отчетность и ПО «VipNet Клиент»;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения портала Росстата;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения Систем дистанционного банковского обслуживания с использованием каналов «Бизнес Онлайн» банков, участвующих в зарплатных проектах;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Управлением выплаты пенсий и социальных выплат,

производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника отдела по защите информации Отделения.

Перечень производственного и хозяйственного инвентаря

1. К производственному и хозяйственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относится:

офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала;

осветительные, бытовые и прочие приборы: кондиционеры и сплит-системы бытовые, обогреватели, светильники, настольные лампы, весы, часы, газонокосилки и др.;

кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые;

инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: автомагнитолы, навигаторы, видеорегистраторы и др.;

канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

1.3. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

инвентарь для уборки и обслуживания офисных помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

принадлежности для ремонта помещений (молотки, гаечные ключи и т.п.);

электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

канцелярские принадлежности (дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножницы, корзины для мусора, пластиковые накопители, фоторамки, фотоальбомы, лотки для бумаги и др.);

туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение 3
к Учетной политике ОСФР
по Ростовской области

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Выдать _____ руб.

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Руководителю _____

(должность руководителя, Ф.И.О.)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____ руб.
на _____
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до "__" _____ 20__ г.
"__" _____ 20__ г.

(подпись работника)

**Отметка бухгалтерии
о наличии задолженности работника по
ранее полученным авансам**

Задолженность (имеется/отсутствует)

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета "__" _____ 20__ г.

_____/_____
(должность бухгалтера) (подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 4
к Учетной политике ОСФР
по Ростовской области

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Выдать _____ руб.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Руководителю _____

(должность руководителя, Ф.И.О.)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве ____ на _____
(указать цель)

на срок до "__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

(подпись работника)

**Отметка бухгалтерии
о наличии задолженности работника по
ранее полученным авансам**

Задолженность (имеется/отсутствует)

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета "__" _____ 20__ г.

(должность бухгалтера)

/_____/_____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

24

Приложение 5
к Учетной политике ОСФР по Ростовской области

**Реестр
корректировки поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам)**

за _____ 201__ г.

КОДЫ
Форма по КФД
Дата
по КТО ПФР
по КСП
по ОКЕИ
383

Наименование территориального органа СФР _____
 Наименование структурного подразделения _____
 Периодичность: _____
 Единица измерения: руб.

Причина корректировки	Код бюджетной классификации доходов	Сумма подлежащая корректировке
1	2	3
Увеличение кредиторской задолженности. Поступило платежей: неучтенных, излишне уплаченных (взысканных ССП), неидентифицированных, ошибочных		
Уменьшение кредиторской задолженности. Начислены обязательства на ранее поступившие платежи		
Итого		

Списки плательщиков с указанием суммы увеличения, уменьшения "-" кредиторской задолженности на _____ листах прилагаются

Руководитель _____ (подпись)
 _____ (расшифровка подписи)

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

Исполнитель _____ (подпись)
 _____ (расшифровка подписи)

Дата

Приложение 6
к Учетной политике ОСФР по Ростовской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о возврате поступлений**

_____ " _____ 20 ____ г.

форма по КОФД	Коды
Дата	
по КОФК	
ИНН	
КПП	
по ОКЕИ	

Кому: _____
(руководителю - наименование территориального органа СФР)

Плательщик: _____
(наименование учреждения, организации)/(фамилия, имя, отчество физического лица)

Паспортные данные плательщика (для плательщика- физического лица):

Единица измерения: руб.

_____ (текст заявления)

_____ (сумма прописью)

наименование банка	Банковские реквизиты плательщика - получателя суммы возврата				Код	Сумма	
	отделения банка	расчетного (лицевого)	корреспондентского	номер счета			
1	2	3	4	5	по ОКТМО 6	по БК 7	8

Плательщик _____ расшифровка подписи

По результатам проверки, проведенной _____
(наименование структурного подразделения территориального органа СФР)

принято решение о возврате излишне перечисленной суммы плательщику.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

_____ 20 ____ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20__ г.

N _____

Комиссия в составе:

Председатель: _____

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____

(наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. N _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))
вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного ²
Итого	X	X		X		X

¹ Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

² Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

24

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции)
на общую сумму _____

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка)
Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

" " _____ 20__ г.

Приложение 9
к Учетной политике ОСФР по
Ростовской области

Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат

за _____ 20__ г.

Наименование доставляющей организации _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: месячная _____

Единица измерения: руб. _____

КОДЫ
Форма
Дата
по ОКПО
по ОКТМО
по ОКПО
по ОКТМО
по ОКЕИ
383

№ п/п	Наименование подразделения доставляющей организации	Сумма пенсий, иных социальных выплат к доставке в соответствии с доставочными документами	Фактически доставленные пенсии, иные социальные выплаты	Размер тарифа, взимаемого ФГУП «Почта России», в оплату стоимости услуг по доставке				Расходы по доставке и пересылке пенсий, иных социальных выплат в соответствии с тарифом			НДС на расходы по доставке и пересылке			Суммы недоплаченных пенсий, иных социальных выплат (неоплата)		
				за счет средств ПФР (без НДС)	НДС	за счет средств получателя (без НДС)	НДС	всего (гр.10+гр.р.11)	в том числе:		всего (гр.13+гр.р.14)	за счет средств ПФР (гр.10*18%) (гр.4*гр.5)	за счет средств получателя (гр.4*гр.7)		в том числе:	Всего почтовые расходы (гр.9+гр.12) с НДС
									за счет средств ПФР (без НДС)	НДС						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Всего:																

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

СПРАВКА-РАСЧЕТ ЗЕМЕЛЬНОГО НАЛОГА

Справка-расчет земельного налога за _____ 20__ год
 Наименование организации: _____
 ИНН/КПП: _____
 Налоговый период: _____
 Расчетный период: _____
 Налоговый орган по месту представления отчетности (код): _____

N п/п	ИФНС, объект	Кадастровый номер земельного участка	Месторасположение земельного участка, общая площадь (кв. м)	Категория земли (код)	Кадастровая стоимость земельного участка (налоговая база) (руб.)	Ставка земельного налога, %	Месяцы владения в налоговом периоде	Исчисленная сумма земельного налога в налоговом периоде <*>	Исчисленная сумма авансового платежа по земельному налогу по окончании отчетного периода <***>	Сумма перечисленных авансовых платежей по земельному налогу в отчетном периоде (руб.)	Сумма земельного налога, подлежащая уплате по итогам налогового периода (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											

Исполнитель:
Начальник отдела:

" _____ 20__ г.

<*> Земельный налог рассчитывается исходя из следующей формулы: Налог = Кадастровая стоимость x Ставка налога / 100.
 <***> Авансовый платеж по земельному налогу рассчитывается исходя из следующей формулы: Налог = Кадастровая стоимость x Ставка налога / 100 x месяцы владения / месяцы налогового периода.
 Отчетный период: I квартал, полугодие, 9 месяцев. Налоговый период = 12 месяцам.