

Учетная политика по исполнению бюджета  
ОСФР по Ульяновской области

Учетная политика по исполнению бюджета ОСФР по Ульяновской области (далее – ОСФР) устанавливает особенности ведения бюджетного учета ОСФР.

1. ОСФР по Ульяновской области применяется Учетная политика по исполнению бюджета «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденная приказом СФР от 09 января 2023г. № 14, одновременно с Учетной политикой ОСФР.

## 2. Делегирование полномочий

Предоставление права подписи первичных документов должностным лицам утверждается приказом управляющего Отделением.

## 3. Санкционирование расходов ОСФР.

Принятие бюджетных обязательств по талонам родовых сертификатов, предъявленных к оплате, осуществляется на основании счета в момент предоставления медицинскими организациями.

## 4. Особенности ведения бюджетного учета ОСФР.

## 4.1. Общие положения.

Ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера – начальника управления (далее - главного бухгалтера) и оформляется приказом руководителя. Бюджетный учет ведется специалистами управления казначейства в соответствии с должностными инструкциями и Положением об Управлении казначейства ОСФР.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в управление казначейства необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Отделения.

При смене руководителя и главного бухгалтера передача документов бухгалтерского учета производится на основании приказа ОСФР и в соответствии с постановлением Правления ПФР от 23 сентября 1998 года №77 «О приеме-передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

#### 4.2. Правила документооборота.

Движение и обработка первичных документов осуществляется в соответствии с утвержденным приказом руководителя Графиком документооборота и Технологией обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются следующие самостоятельно разработанные первичные учетные документы:

- служебная записка (приложение 1 к настоящей Учетной политике);
- информация о количестве дней, отработанных работником за отпуск, предоставленный авансом (приложение 2 к настоящей Учетной политике);
- акт выполненных работ (на дооборудование) (приложение 3 к настоящей Учетной политике);
- акт технической экспертизы (приложение 4 к настоящей Учетной политике);
- требование на выдачу материальных ценностей со склада (приложение 5 к настоящей Учетной политике);
- список перечисляемой зарплаты в банк (приложение 6 к настоящей Учетной политике);
- акт выполненных работ (приложение 7 к настоящей Учетной политике);
- заявление на выдачу под отчет денежных средств на командировочные расходы (приложение 8 к настоящей Учетной политике);
- заявление на выдачу под отчет денежных средств на расходы, не связанные с командировкой (приложение 9 к настоящей Учетной политике);
- заявление на выдачу денежных средств на перерасход, не связанный с командировкой (приложение 10 к настоящей Учетной политике);

- опись к реестру инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами в части сумм кредиторской задолженности по неоплате прекращенных выплат, подлежащих списанию (приложение 11 к настоящей Учетной политике);
- акт вручения (дарения) подарочной, сувенирной продукции, иных материальных ценностей (приложение 12 к настоящей учетной политике);
- отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 13 к настоящей Учетной политике) (по требованию);
- товарная накладная (форма №ТОРГ-12) (приложение 14 к настоящей учетной политике);
- реестр выданных комплектов бланков свидетельства пенсионера (приложение 15 к настоящей учетной политике);
- реестр испорченных комплектов бланков свидетельства пенсионера (приложение 16 к настоящей учетной политике);
- отчет по бланкам трудовых книжек и вкладышей в них (приложение 17 к настоящей учетной политике);
- реестр испорченных бланков (приложение 18 к настоящей учетной политике);
- накладная на выдачу бланков листков нетрудоспособности (приложение 19 к настоящей учетной политике);
- накладная на выдачу талонов на проезд к месту лечения или к месту протезирования (приложение 20 к настоящей учетной политике);
- приходная накладная на возврат путевок (приложение 21 к настоящей учетной политике);
- реестр на оплату страхового обеспечения через доставочные организации (приложение 22 к настоящей учетной политике);
- реестр на оплату страхового обеспечения через кредитные организации (приложение 23 к настоящей учетной политике);
- реестр лиц, прошедших санаторно-курортное лечение (приложение 24 к настоящей учетной политике);
- реестр платежных документов по счету (по картам Мир) (приложение 25 к настоящей учетной политике);

- акт списания горюче-смазочных материалов (приложение 26 к настоящей учетной политике);

- расходная накладная (приложение № 27 к настоящей учетной политике).

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях, за исключением электронных документов, хранение которых определяется 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 и в соответствии с утвержденным Порядком электронного документооборота и обеспечения гарантированной сохранности первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета. При необходимости документы электронного способа хранения могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица.

Подлинники первичных (сводных) учетных документов на бумажном носителе, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью и поступивших в виде скан-копий, хранятся в структурных подразделениях, осуществляющих ведение бюджетного учета.

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

Взаимодействие между структурными подразделениями ОСФР регулируются регламентами, утвержденными приказами руководителя.

#### 4.3. Нефинансовые активы.

Особенности принятия к учету материальных запасов.

Единицей материального запаса считать номенклатурную единицу.

К материальным запасам относятся:

- хозяйственный и производственный инвентарь, в том числе – ведра пластиковые, лопаты, грабли, швабры, щетки, метлы, веники, совки для мусора,

урны, ерши для унитаза, молотки, плоскогубцы, отвертки, гаечные и газовые ключи, надфили, кисти малярные, корзины для бумаг, скребки для снега;

-канцелярские товары, в том числе – степлеры и антистеплеры малой мощности, ножницы, ножи канцелярские, лотки для бумаги, точилки, дыроколы малой мощности; таблички, фоторамки (за исключением цифровых), печати (за исключением гербовых печатей);

приспособления и принадлежности к автомобилю: автомобильный насос, домкрат, набор инструментов.

Списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

Отражение в учете поступления бензина осуществляется последним числом месяца на основании товарной накладной, универсально-передаточного акта или иного документа подтверждающего факт поставки.

#### 4.4. Учет финансовых активов.

Денежные средства выдаются по распоряжению руководителя под отчет на основании письменного заявления получателя, денежные документы по служебной записке получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

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

#### 4.5. Расчеты с подотчетными лицами.

Проверка авансового отчета управлением казначейства ОСФР, его утверждение руководителем ОСФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих после дня истечения срока представления Авансового отчета. В случаях обстоятельств непреодолимой силы срок окончательного расчета может быть изменен с разрешения руководителя.

#### 4.6. Расчеты по оплате труда.

Для доведения уровня месячной заработной платы отдельным работникам до установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда (далее -

МРОТ), при внесении изменений в Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» издается приказ об обеспечении данной доплаты до указанной величины в те месяцы, когда расчетная заработная плата этих работников ниже МРОТ.

#### 4.7. Резерв предстоящих расходов.

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации ОСФР формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если мероприятия по реорганизации ОСФР остались незавершенными к концу текущего финансового года, и в следующем финансовом году возникнут обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении.

Расходы на выплату выходного пособия работникам планируются исходя из предполагаемого количества получателей пособия и их среднемесячного заработка.

Среднедневная заработная плата работника для оплаты выходного пособия определяется в следующем порядке:

$ЗП\ ср. = ФОТ / ДН$ , где

ФОТ – фонд оплаты труда работников, начисленный за предшествующие 12 месяцев перед увольнением. (В фонд оплаты труда не включаются пособия и другие выплаты за неотработанные дни, оплата за дни нахождения в командировке, в отпуске, материальная помощь, оплата дополнительного материального стимулирования);

ДН - количество отработанных дней в расчетном периоде (не включаются дни нахождения в отпуске, в командировке, период получения пособия по временной нетрудоспособности).

Начисление расходов по оплате выходного пособия работника в текущем году отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате выходного пособия работника в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

4.8. Учет возвратов сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат; корректировки контрагентов в случае возвратов сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат.

4.8.1. В случае возврата суммы социального пособия на погребение, выплаченной в текущем финансовом году в связи с погребением умерших участников или инвалидов Великой Отечественной войны, снятие с начисления суммы социального пособия на погребение осуществляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) по методу «Красное сторно».

4.8.2. Возврат пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется на основании служебной записки, подготовленной Управлением выплаты пенсий и социальных выплат, с приложением справки из лицевого счета пенсионера о факте выявления и погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (в произвольной форме), копии заявления пенсионера о возврате излишне уплаченных сумм пенсий и иных социальных выплат, копии квитанции об уплате, копии реквизитов банка и лицевого счета, копии паспорта, согласие на обработку персональных данных. Управлением казначейства ОСФР формируется Заявка на возврат (форма по КФД 0531803).

4.8.3. Корректировка контрагента в случае возврата сумм, удержанных из пенсий и иных социальных выплат, осуществляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

4.9. Учет неоплаты сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат.

В случае переезда получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат в другой район внутри региона способ отражения в учете передачи задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат осуществляется аналогично учету передачи задолженности при переезде в другой регион.

4.10. Учет переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат.

В случае переезда пенсионера (получателя материнского (семейного) капитала) в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства извещение по внутриведомственным расчетам переплаты пенсий, пособий и иных социальных

выплат не представляется, учет ведется в «Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров)» (Приложение 51 к УП). При этом, район из которого выбывает пенсионер отражает суммы переплаты в графе «Выявлено переплат» со знаком «минус», район, в который прибывает пенсионер, отражает данную сумму в графе «Выявлено переплат» со знаком «плюс».

4.11. Учет расчетов по средствам пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц.

В случаях выявления несоответствий реквизитов в расчетных ведомостях (неверно указан номер банковского счета получателя и (или) номер корреспондентского счета, и (или) БИК банка, и (или) наименование банка получателя, и (или) наименование получателя при обработке управлением казначейства ОСФР электронных платежных документов в автоматизированной системе Федерального казначейства СУФД (система удаленного финансового документооборота), отдел организации и учета процесса инвестирования ОСФР, осуществляющий расчеты по средствам пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, на основании сообщения из управления казначейства формирует и передает в управление казначейства ОСФР корректировочные расчетные ведомости (приложения 29, 29а к Учетной политике, утвержденной Приказом СФР от 09.01.2023 №14), с отражением сумм в графах «начислено» и «сумма, подлежащая перечислению» со знаком «минус», на основании которых в бюджетном учете делаются бухгалтерские записи способом «Красное сторно».

Для осуществления выплаты правопреемникам через кредитные учреждения структурное подразделение органа системы ПФР, ведущее бюджетный учет, формирует отдельные платежные поручения в соответствующее кредитное учреждение. В поле назначение платежа указывается: фамилия, имя, отчество получателя, номер его текущего счета, открытого в соответствующем кредитном учреждении, код бюджетной классификации расходов, с указанием «выплата средств пенсионных накоплений правопреемнику/выплата средств пенсионных накоплений за счет резерва ПФР по ОПС правопреемнику».



4.12. Учет расчетов по средствам (части средств) материнского (семейного) капитала.

В случаях выявления несоответствий реквизитов в расчетных ведомостях (неверно указан расчетный счет получателя, номер корреспондентского счета банка, БИК банка, наименование банка получателя, наименование получателя) при обработке управлением казначейства электронных платежных документов в автоматизированной системе Федерального казначейства СУФД (система удаленного финансового документооборота), отдел социальных выплат ОПФР, осуществляющий расчеты по средствам (части средств) материнского (семейного) капитала на основании сообщения управления казначейства формирует и предоставляет в управление казначейства корректировочные расчетные ведомости (приложение 56 к Учетной политике, утвержденной Приказом СФР от 09.01.2023 №14) с отражением сумм в графах «начислено» и «сумма, подлежащая перечислению» со знаком «минус», на основании которых в бюджетном учете делаются бухгалтерские записи способом «Красное сторно».

4.13. Формирование платежных документов на карту «МИР» в части расходов по обязательному социальному страхованию.

При формировании платежных документов на карту «МИР» в части расходов по обязательному социальному страхованию в качестве первичного документа применяется Реестр платежных документов (приложение 25 к настоящей Учетной политике).

4.14. Учет на забалансовых счетах.

4.14.1 Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Материальные ценности, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающее принятие на хранении материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороны.

Принятие к учету на забалансовый счет осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается по Бухгалтерской справке (ф.0504833) на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

#### 4.14.2. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Передача бланков листов нетрудоспособности медицинским организациям осуществляется на основании доверенности по накладной.

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

По счету учитываются следующие материальные ценности: двигатели, аккумуляторы, шины (покрышки), колеса, набор автомобилиста, аптечка автомобильная, знак аварийный.

Запасные части для автомобилей при прекращении их эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю подлежат восстановлению на балансовый счет 105.

#### 4.14.4. Учет на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Принятие к учету независимых гарантий (копий), размещенных в реестре независимых гарантий в единой информационной системе, осуществляется на основании служебной записки, предоставляемой:

- по закупкам на материально – техническое обеспечение деятельности отделом по осуществлению закупок;

- по закупкам социального назначения отделом обеспечения закупок социального назначения в части независимых гарантий (копий), представленных в качестве обеспечения исполнения контракта; отделом социальных программ и отделом страхования профессиональных рисков в части независимых гарантий (копий), представленных в качестве обеспечения гарантийных обязательств.

#### 4.14.5. Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»

Для осуществления списания кредиторской задолженности в части неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в инвентаризационную

комиссию предоставляются документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

- Опись к реестру инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами в части сумм кредиторской задолженности по неоплате прекращенных выплат, подлежащих списанию.

#### 4.15. Порядок проведения инвентаризации.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами производится по мере необходимости и обязательно перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Внезапная ревизия денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе проводится не реже одного раза в квартал постоянно действующей комиссией для проведения ревизии наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе.

#### 4.16. Публичное размещение документов Учетной политики.

На региональной странице официального сайта СФР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие документы Учетной политики:

- приказ об утверждении Учетной политики;
- учетная политика с приложениями;
- график документооборота;
- технологию обработки учетной информации.