

Утверждена
Приказом Отделения Фонда пенсионного
и социального страхования Российской
Федерации по Республике Марий Эл
от 09.01.2023 № 5/02

**Учетная политика по исполнению бюджета
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Республике Марий Эл**

Учетная политика по исполнению Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл (далее – Отделения) устанавливает особенности ведения бюджетного учета Отделения.

1. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Отделение руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом СФР от 09 января 2023 года №14 и Учетной политикой Отделения с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным приказом СФР.

2. Делегирование полномочий.

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

3. Общие положения.

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

Требования главного бухгалтера о соблюдении положений учетной политики учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений) в управление казначейства, необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для всех работников Отделения.

При смене руководителя и (или) главного бухгалтера, передача документов бухгалтерского учета производится на основании приказа

Отделения 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. Правила документооборота.

Движение, обработка и способ хранения первичных документов и регистров бюджетного учета осуществляется в соответствии с Утвержденным Графиком документооборота и Технологией обработки учетной информации (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

При учете начислений, удержаний и выплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и для контроля начисленных, доставленных, удержанных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат применяется Регламент взаимодействия структурных подразделений Фонда и График документооборота при финансировании выплаты пенсий и иных социальных выплат.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениям Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации и следующие самостоятельно разработанные первичные учетные документы:

- Акт сверки взаимных расчетов (по страховым взносам) (приложение 2 к настоящей Учетной политике);
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Доходы будущих периодов) (приложение 3 к настоящей Учетной политике);
- заявление на выдачу под отчет денежных средств на командировочные расходы (приложение 4 к настоящей Учетной политике);
- заявление на выдачу под отчет денежных средств на расходы, не связанные с командировкой (приложение 5 к настоящей Учетной политике);
- заявление на выдачу под отчет денежных документов (приложение 6 к настоящей Учетной политике);
- акт вручения (дарения) ценных подарков, призов, сувенирной продукции (приложение 7 к настоящей Учетной политике);
- накладная на выдачу бланков строгой отчетности (для бланков листов нетрудоспособности) (приложение 8 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 Технологией обработки учетной информации (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

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

Журналы операций 8, 20, 23, 97, 98, 100, 130, 140, 0 ведутся в электронном виде согласно приложения 1 " Реквизиты первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета, подлежащих хранению в электронном виде " к Технологии обработки учетной информации (приложение 1 к настоящей учетной политике).

К журналу операций № 8 по прочим операциям (Финансовый орган) прилагаются следующие первичные учетные документы органа Федерального казначейства:

- выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств - форма по КФД (0531759);

- приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств - форма по КФД (0531778);

- выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета - форма по КФД(0531764);

- приложение к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета - форма по КФД (0531782);

- справка о кассовых операциях со средствами бюджета - форма по КФД (0531855);

- справка о свободном остатке средств бюджета - форма по КФД (0531859);

- сводная справка по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная) - форма по КФД (0531857).

Ввиду значительного количества уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КАФД 0531809) применяется Реестр уведомлений об уточнении за отчетный день, который прилагается в качестве первичного документа.

К журналу операций № 23 с безналичными денежными средствами прилагаются:

-выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761);

-приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779);

-реестр документов по счету (приложение 5 к УП СФР).

Ввиду хранения файлов первичных учетных документов, в части начисленных и доставленных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) в Управление выплаты пенсий и социальных выплат ОСФР по Республике Марий Эл, к журналу операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам приобщаются сводные ведомости и реестры за месяц выплаты.

Заявка на возврат (форма 0531803), уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КАФД 0531809), запрос на выяснение принадлежности платежа (код формы по КАФД 0531808) брошюруются отдельно.

Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

Сводная ведомость по отдельным операциям органов системы СФР (приложение 33 к Учетной политике) и Сводный реестр по отдельным операциям по перечислению средств органов системы СФР (приложение 41 к Учетной политике), формируемые в ФК «Финансовый блок» ФГИС «Соцстрах» ежедневно передаются в электронном виде в ЕИС АХД. Указанные документы распечатываются, подписываются руководителем, либо уполномоченным лицом, исполнителем – руководителем группы кассового исполнения бюджета и передаются в отдел кассового исполнения бюджета. Брошюруются и хранятся указанные документы отдельно.

Сроки хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета предусмотрены документом «Номенклатура дел» и утверждаются приказом Отделения ежегодно.

5. Нефинансовые активы.

5.1. В Отделении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- комиссия по списанию федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления;
- комиссия по списанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет СФР;
- комиссия по признанию безнадежными к взысканию и списанию финансовых санкций;
- комиссия по принятию решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) сумм страховых взносов, пеней и штрафов за отчетные (расчетные) периоды, истекшие до 01.01.2017 г.

Состав комиссий утверждается отдельным приказом управляющего Отделением.

5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.3. Стоимость разукomплектованных частей объектов основных средств определяется на основании информации, указанной в инвентарной карточке учета нефинансовых активов либо первичных учетных документов, а при отсутствии такой информации – определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, как справедливая стоимость.

5.4. Для учета работы автомобильного транспорта используется путевой лист, разработанный в соответствии с постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78, приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 18 сентября 2008г. N 152.

5.5. Карточки количественно-суммового учета формируются в программном комплексе и распечатываются или сохраняются на выделенном диске.

5.6. При принятии системы (охранно-пожарной и тревожной сигнализации, система охранного теленаблюдения, система контроля управления доступом, приточно-вытяжной установки, кондиционирования, учета тепловой энергии) к учету в качестве основных средств отдельные

элементы входящие в систему (с учетом особого порядка их эксплуатации – точная настройка датчиков, нагрева до высоких температур, воздействия химических средств, попадание воды, рекомендации обслуживающей организации по техническому обслуживанию систем) инвентарные номера на такие отдельные элементы системы основных средств не наносятся, а только лишь отражаются в регистрах бухгалтерского учета.

5.7. Книга учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045) ведется на местах хранения бланков строгой отчетности у должностных лиц, назначенных приказом за их сохранность.

5.8. В целях отражения в бухгалтерском учете хозяйственной операции, подтверждающей факт вручения подарков, приуроченных к знаменательным датам в Отделении в рамках настоящей Учетной политики применяется Акт вручения (дарения) ценных подарков, призов, сувенирной продукции (Приложение 7 к настоящей Учетной политике).

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

6. Расчеты с подотчетными лицами.

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

Максимальный размер подотчетной суммы на административно-хозяйственные расходы утверждается приказом управляющего ОСФР.

Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты, путевки на санаторно-курортное лечение и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

Проверка авансового отчета управлением казначейства, его утверждение руководителем Отделения и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в сроки, утвержденные графиком документооборота документов (приказ т 09.01.2023 г. № 8/02).

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет, то сумма задолженности удерживается из заработной платы работника с соблюдением требований ст.137-138 ТК РФ на основании бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

7. Расчеты по оплате труда.

7.1. Заработная плата за первую половину месяца определяется расчетным путем исходя из оклада и надбавок сотрудника. Расчет производится на основании Табеля учета использования рабочего времени пропорционально отработанным дням в первой половине месяца (с 1 по 15 число). Также производится оплата дней по среднему заработку (командировки, диспансеризация, оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами и т.п.)

Удержание НДФЛ производится при каждой выплате дохода.

7.2. Выдача расчетных листков (приложение 27 к Учетной политике СФР) сотрудникам ОСФР по Республике Марий Эл производится в электронном виде, через личный кабинет сотрудника в программном комплексе «1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения». Сотрудники, не имеющие компьютера на рабочем месте, могут просматривать расчетные листки на гостевом компьютере, либо получать их на бумажном носителе.

7.3. Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работников, производится в декабре текущего года на предстоящий финансовый год. Корректировка производится в середине финансового года по состоянию на 30 июня текущего года.

7.4. Отражение в учете операций по списанию отпусков, предоставленных сотрудникам авансом, производится ежеквартально на основании информации кадровой службы.

7.5. Доведение 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» осуществляется на основании приказа Отделения об обеспечении данной доплаты до указанной величины в те месяцы, когда расчетная заработная плата этих работников ниже МРОТ.

7.6. При исчислении (расчете) средней заработной платы с 01.01.2023 года работникам Отделения учитываются все выплаты предусмотренные системой оплаты труда в полном объеме (включая премии в том числе, носящие разовый характер к праздничным датам) и вознаграждения, выплата которых производилась в 2022 году по распорядительным актам Фонда социального страхования Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации.

8. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

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

-в случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район Республики Марий Эл отделом контроля выплат управления выплаты пенсий и социальных выплат на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой район (приложение 57 к настоящей Учетной политике) по прежнему месту жительства.

На основании загруженного в программу 1С:Предприятие "Реестра сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой район, отдел кассового исполнения бюджета управления казначейства ОСФР по Республике Марий Эл 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 отдел кассового исполнения бюджета управления казначейства ОСФР по Республике Марий Эл отражает в бюджетном учете сумму пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученную по прежнему месту жительства, на основании Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5 «Начислено: за прошедшее время» приложения 32 к настоящей Учетной политике), загруженного в программу 1С:Предприятие отделом контроля выплат управления выплаты пенсий и социальных выплат.

8.2. В случае переезда получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат в другой район Республики Марий Эл, выплата которому прекращена в соответствии с частью 1 статьи 25 Федерального закона от 28 декабря 2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», частью 1 статьи 12 Федерального закона от 28 декабря 2013г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии», управление выплаты пенсий и социальных выплат ОСФР по Республике Марий Эл на основании

данных о снятии пенсионного дела с учета отражает суммы, причитавшиеся пенсионеру и оставшиеся не полученными в месяце смерти, а также суммы пенсии, не полученные пенсионером, выплата которых была прекращена в связи с длительным неполучением, в реестре сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, неполученных пенсионером в связи с переездом в другой район (гр.6 «Неполученные суммы пенсий, пособий и иных социальных выплат по закрытым пенсионным делам» приложения 57 к Учетной политике) и ведомости неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (гр.10 «Списано неполученных выплат» приложения 69 к Учетной политике) по прежнему месту жительства.

По новому месту жительства получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат управление выплаты пенсий и социальных выплат ОСФР по Республике Марий Эл отражает суммы прекращенных выплат, не полученные пенсионером в другом районе Республики Марий Эл, в графе 5 «Корректировка остатка неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат» (приложение 69 к Учетной политике). При обращении наследника (совместно проживающего члена семьи) с требованием о выплате начисленной суммы пенсии, причитавшейся пенсионеру и оставшейся не полученной им в связи со смертью, а также пенсионером о выплате суммы пенсии, не востребованной им своевременно, управление выплат пенсий и социальных выплат формирует расчетные ведомости по выплате наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 71 к Учетной политике), расчетные ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа «Сумма, восстановленная из прекращенных выплат» приложения 32 к Учетной политике), Ведомости неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к Учетной политике) в сроки установленные Графиком документооборота при финансировании выплаты пенсий и иных социальных выплат.

8.3. При передаче переплаты по вине пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства управление выплаты пенсий и социальных выплат ОСФР по Республике Марий Эл представляет в Управление казначейства служебную записку с указанием ФИО, №п/д, наименования вида выплаты, суммы переплаты, района-отправителя, района-получателя, месяца приема-передачи переплаты пенсии.

Суммы переплат отражаются в графе «принятая, переданная дебиторская задолженность (+, -)» в аналитических сведениях по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (приложение № 51 к УП СФР) за месяц приема-передачи переплаты.

Отдел кассового исполнения бюджета управления казначейства ОСФР по Республике Марий Эл на основании служебной записки о передаче переплаты в другой район формирует извещение (код формы по ОКУД0504805), используя счет аналитического учета 030404000 «Внутриведомственные расчеты» (030404134) в корреспонденции со счетом аналитического учета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» и производит бухгалтерские записи по передаче переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат внутриведомственными расчетами внутри региона.

8.4. Структурное подразделение, осуществляющее выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат, структурное подразделение, осуществляющее выплату средств (части средств) материнского (семейного) капитала, группа организации и учета процесса инвестирования в случаях поступления от юридической службы ОСФР Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы СФР (приложение № 62 к УП СФР), формирует и представляет в управление казначейства Отделения Аналитические сведения по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам по осуществлению социальных выплат (приложение № 67 к настоящей Учетной политике) в части пособий, компенсаций, иных выплат, не относящихся к публичным нормативным обязательствам.

9. Для организации работы по исполнению судебных актов, предъявленных к Отделению СФР, утвержден порядок взаимодействия (приложении 9 к настоящей Учетной политике).

10. Учет на забалансовых счетах.

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

Передача бланков листов нетрудоспособности медицинским организациям осуществляется на основании доверенности по накладной (приложение № 8 к настоящей Учетной политике).

10.2. Учет на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки (сувениры)».

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 Акт вручения (дарения) ценных подарков, призов, сувенирной продукции (приложение №7 к настоящей Учетной политике).

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

По счету учитываются следующие материальные ценности: двигатели, аккумуляторы, шины (покрышки), колеса, генераторы, стартеры.

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

Принятие к учету независимых гарантий, размещенных в реестре независимых гарантий в единой информационной системе, осуществляется на основании информации, представленной отделом по осуществлению закупок.

Снятие с учета независимых гарантий, отраженных на счетах бухгалтерского учета, осуществляется на основании служебной записки структурных подразделений (инициатора закупки), направленной через СЭД.

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

Для осуществления списания кредиторской задолженности в части недополученных 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:

- документ, подтверждающий смерть получателя;
- справка о выплате сумм пенсий и иных социальных выплат.

Документом для принятия решения о списании задолженности с забалансового счета 20, по причине истечения срока исковой давности является документ, подтверждающий дату отнесения на забалансовый учет (приложение 69 к Учетной политике СФР).

10.6. Учет на забалансовом счете 60 «Кредиторская задолженность Фонда по страховым взносам на обязательное социальное страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (пеням, штрафам) за расчетные периоды, истекшие до 1 января 2017 года, переданная Федеральной налоговой службе».

Учет на забалансовом счете 60 ведется по страхователям по видам задолженности в ФК «Лицевой счет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах»:

- Превышение расходов, переплата страховых взносов
- Пени
- штрафы.

Учет на счете в ФК «Финансовый блок» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» ведется без аналитики по страхователям.

11 . Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР

11.1 Уточнение, возврат сумм излишне уплаченных (взысканных) денежных взысканий (штрафов), финансовых санкций, страховых взносов производится профильными структурными подразделениями Отделения, осуществляющими администрирование данных доходов, путем формирования в ППО АСФК (СУФД) Заявки на возврат, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

11.2. Ежемесячно осуществляется сверка поступивших сумм ДСВ и добровольных страховых взносов с отделом организации персонифицированного учета по акту сверки (Приложение 2 к настоящей учетной политике).

11.3. В случае корректировки поступивших в бюджет СФР администрируемых им платежей в части сумм, излишне внесенных плательщиком в сторону уменьшения (приложение 103(-)) отражение операций производится следующей бухгалтерской проводкой:

КДБ 1 205 45 560 ^{переплата}	КДБ 1 210 02 145
КДБ 1 210 02 145	КДБ 1 205 45 660 ^{задолженность}

11.4. В случае осуществления возвратов денежных средств, поступивших в прошлые финансовые годы, при условии отсутствия задолженности (переплаты) по данному плательщику по состоянию на 1 января текущего года,

на основании служебной записки администратора доходов бюджета с резолюцией руководителя (кроме решений суда, вступивших в силу в текущем году), производится отражение задолженности по возврату уплаченных штрафов, санкций, возмещения ущерба за нарушение законодательства Российской Федерации, бухгалтерской проводкой:

КДБ 1 401 18 145	КДБ 1 205 45 660 ^{переплата}
КДБ 1 401 19 145	КДБ 1 205 45 660 ^{переплата}

11.5. Признание доходов будущего периода по денежным взысканиям, предусмотренным ст.17 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" доходами текущего периода производится на основании служебной записки администратора доходов.

12. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса Отделения

12.1. Инвентаризация в Отделении проводится на основании приказа Отделения, в котором утверждается состав инвентаризационной комиссии и сроки проведения инвентаризации.

12.2. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится:

- по государственным контрактам, условиями которых предусмотрено проведение сверки расчетов;
- при наличии задолженности одной стороны перед другой на дату закрытия (расторжения) государственного контракта;
- перед составлением годовой бюджетной отчетности.
- в иных случаях, по мере необходимости.

12.3. Инвентаризация доходов будущих периодов оформляется с использованием (Приложения 3 к настоящей учетной политике). Отдел организации персонифицированного учета представляет приложение 92 к Учетной политике СФР.

13. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля.

13.1. Порядок осуществления внутреннего контроля в Отделении осуществляется в соответствии с порядком осуществления внутреннего контроля (приложение 10 к настоящей Учетной политике).

14. 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;
- График документооборота.

15. Публично раскрываемые показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности отделения включают данные:

- бухгалтерского баланса;
- отчета о финансовых результатах;
- отчета о движении денежных средств;
- пояснительной записки.

Технология обработки учетной информации

1. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в 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 СФР по Республике Марий Эл осуществляет по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 22.12.2022 г. № 0800-581;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта IBM Lotus Notes (без ЭЦП до особого указания СФР), 1С:Предприятие 8.3 Конфигурация Свод отчетов Проф;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, переплат пенсий и иных социальных выплат, денежных взысканий (штрафов), средств для осуществления возвратов(зачетов) сумм страховых взносов, предназначенных на выплату страховой и накопительной пенсии, страховых взносов на социальное страхование с использование программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД СФР»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «СБИС. Электронная отчетность»;
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «СБИС. Электронная отчетность»;
- получение информации об электронных листках нетрудоспособности, прочих пособиях и передача сведений об их оплате в территориальные органы СФР посредством Социального электронного документооборота с СФР по выплате пособий (СЭДО);
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением системы сбора отчетности ФСГС - сайт «Маристат» (websbor.qks.ru/online);
- передача отчетности в органы Росимущества осуществляется с применением программного обеспечения сайт "Росимущество" (<https://mp.rosim.ru>)
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота СБИС на основании заключенных соглашений;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и пр. с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения Сбербанк – Online, ВТБ Бизнес – Online;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте СФР (<https://sfr.gov.ru/>);

- первичные учетные документы в части начисленных и доставленных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) Управление выплаты пенсий и социальных выплат ОСФР по Республике Марий Эл загружает в программу 1С:Предприятие 8.3 конфигурации "ЕИС АХД. Бухгалтерский учет» и в целях финансирования выплат информирует управление казначейства. Обмен дополнительной информацией для финансирования выплат, производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

- хранение в электронном виде первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета ведется следующим образом:

1) файлы первичных учетных документов, в части начисленных и доставленных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) хранятся в Управление выплаты пенсий и социальных выплат ОСФР по Республике Марий Эл;

2) файлы первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета формируются в программе 1С:Предприятие и файлы документов, получаемые по телекоммуникационным каналам связи средствами СУФД, сотрудниками управления казначейства, отвечающими за создание файлов, сохраняются в формате с именем файла и с периодичностью формирования согласно приложению 1 к технологии обработки учетной информации, заверяются электронной цифровой подписью исполнителя(далее – ЭЦП) и помещаются в каталог архива на сетевом ресурсе, защищенном от несанкционированного доступа.

Отдел по защите информации вносит базу данных "Электронный архив", находящейся на сетевом диске - Р, в перечень защищаемых ресурсов Отделения.

Обязанности по администрированию базы данных, в части организации каталогов для хранения документов, контроля размещения и ежемесячному резервному копированию осуществляют ответственные работники управления казначейства.

Обязанности по системному администрированию и ежегодному резервному копированию осуществляют ответственные работники управления информационных технологий.

Для хранения первичных документов (по пенсионному и социальному обеспечению), заверенных ЭЦП и подлежащих хранению в архиве, файлы переносятся на внешний носитель информации, который хранится в управлении выплаты пенсий и социальных выплат у сотрудника, ответственного за ведение архива, а в его отсутствие у начальника управления. Не допускается вынос этого носителя за пределы Отделения, передача его третьим лицам. 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 органа системы СФР.

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

Приложение №1 к Технологии обработки учетной информации

Реквизиты первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета, подлежащих хранению в электронном виде

Код документа	Наименование документа	Формат хранения	Каталог хранения	Имя файла	Периодичность формирования	Срок хранения документа, лет	Ответственный за формирование (сохранение) файла
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Журнал операций №8	.pdf	8//ПТГГ//ММ	ММ.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
0531759	Выписка из лицевого счета бюджета (03 л/с)	.pdf	8//ПТГГ//ММ	ДД_971.pdf	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ
0531778	Приложение к Выписке из лицевого счета территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации	.pdf	8//ПТГГ//ММ	ДД_974.pdf	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ
0531764	Выписка из лицевого счета бюджета(08 л/с)	.pdf	8//ПТГГ//ММ	ДД_764.pdf	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ
0531782	Приложение к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета	.pdf	8//ПТГГ//ММ	ДД_782.pdf	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ
0531855	Справка о кассовых операциях со средствами бюджета	.pdf	8//ПТГГ//ММ	ДД_855.pdf	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ
0531857	Сводная справка по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная)	.exl	8//ПТГГ//ММ	ММ_857.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
0531859	Справка о свободном остатке средств бюджета	.pdf	8//ПТГГ//ММ	ДД_859.pdf	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ

5	Реестр платежных документов по счету	.pdf	8//ГТТГ//ММ	ДД_5.pdf	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ
	Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа	.pdf	8//ГТТГ//ММ	ДД_РУ.pdf	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ
0504833	Бухгалтерская справка	.pdf	8//ГТТГ//ММ	ДД_833.pdf	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ
20	Журнал операций №20	.pdf	20//ГТТГ//ММ	ММ.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
0504833	Бухгалтерская справка	.pdf	20//ГТТГ//ММ	ДД_833.pdf	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ
23	Журнал операций №23	.pdf	23//ГТТГ//ММ	ММ.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
0531761	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	.pdf	23//ГТТГ//ММ	ДД_761.pdf	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ
0531779	Приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета	.pdf	23//ГТТГ//ММ	ДД_779.pdf	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ
5	Реестр платежных документов по счету	.pdf	23//ГТТГ//ММ	ДД_5К.pdf	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ
5	Реестр платежных документов по счету	.pdf	23//ГТТГ//ММ	ДД_5Д.pdf	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ
97	Журнал операций №97	.pdf	97//ГТТГ	ГТТГ.pdf	ежегодно	5	Сотрудник отдела КИБ
82	Ведомость учета невыясненных поступлений прошлых лет	.pdf	82//ГТТГ	ГТТГ_82.pdf	ежегодно	5	Сотрудник отдела КИБ
98	Журнал операций №98	.pdf	98//ГТТГ	ГТТГ.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
46	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат	.pdf	98//ГТТГ//ММ	ММ_46.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
47	Сводный реестр ведомостей по выявленным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат	.pdf	98//ГТТГ//ММ	ММ_47.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
69	Ведомость полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	.pdf	98//ГТТГ//ММ	ММ_69.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ

70	Сводный реестр ведомостей полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	.pdf	98//ГТГГ//ММ	ММ_70.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
0504833	Бухгалтерская справка	.pdf	98//ГТГГ//ММ	NN_ДД_833.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
100	Журнал операций №100	.pdf	100//ГТГГ//ММ	ММ.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
37	Сводный реестр расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат	.pdf	100//ГТГГ//ММ	ММ_37.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
38	Сводный реестр ведомостей сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	.pdf	100//ГТГГ//ММ	ММ_38.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
39	Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат	.pdf	100//ГТГГ//ММ	ММ_39.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
40	Сводный реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям	.pdf	100//ГТГГ//ММ	ММ_40.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
48	Сводный реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион	.pdf	100//ГТГГ//ММ	ММ_48.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
66	Сводный реестр ведомостей сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы	.pdf	100//ГТГГ//ММ	ММ_66.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
72	Сводный реестр расчетных ведомостей по выплате наследникам полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	.pdf	100//ГТГГ//ММ	ММ_72.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ

74	Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ММ_74.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
32	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат(сводная)	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ММ_32.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
32	*Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат	.0PP	100//ГТТГ//ММ	XXXXXXXXX.0P P	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ
34	Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат(сводная)	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ММ_34.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
34	*Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	.0PP	100//ГТТГ//ММ	XXXXXXXXX.0P P	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
35	Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат(сводная)	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ММ_35.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
35	*Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат	.0PP	100//ГТТГ//ММ	XXXXXXXXX.0P P	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
36	Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям(сводная)	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ММ_36.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
36	*Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям	.0PP	100//ГТТГ//ММ	XXXXXXXXX.0P P	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ
29,29a	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации	.XML	100//ГТТГ//ММ	ММ_ПШЗЛХ_29 .xml	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ

56	Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала	.XML	100//ГТГГ//ММ//МСК//ДД.ММ.ГГ-NN	МКХХХХХХХХ.х ml	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ
57	Реестр сумм, пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион(сводная)	.pdf	100//ГТГГ//ММ	ММ_57.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
57	*Реестр сумм, пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион	.ORP	100//ГТГГ//ММ	ХХХХХХХХХХ.ОР P	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ
65	Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы(сводная)	.pdf	100//ГТГГ//ММ	ММ_65.pdf	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ
65	*Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы	.ORP	100//ГТГГ//ММ	ХХХХХХХХХХ.ОР P	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ
71	Расчетная ведомость по выплате наследникам не полученных сумм, пенсий, пособий и иных социальных выплат(сводная)	.pdf	100//ГТГГ//ММ	ММ_71.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
71	*Расчетная ведомость по выплате наследникам не полученных сумм, пенсий, пособий и иных социальных выплат	.ORP	100//ГТГГ//ММ	ХХХХХХХХХХ.ОР P	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ
73	Расчетная ведомость по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат(сводная)	.pdf	100//ГТГГ//ММ	ММ_73.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
73	*Расчетная ведомость по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	.ORP	100//ГТГГ//ММ	ХХХХХХХХХХ.ОР P	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ

63	*Реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат	.pdf	100//ГТГГ//ММ	ММ_63.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
64	Сводный реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат	.pdf	100//ГТГГ//ММ	ММ_64.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
0504833	Бухгалтерская справка	.pdf	100//ГТГГ//ММ	NN_ДД_833.pdf	по мере необходимости	5	Сотрудник отдела КИБ
44	Уведомление о возврате средств	.pdf	100//ГТГГ//ММ	ДД_NNNN_44.pdf	по мере необходимости	5	Сотрудник отдела КИБ
130	Журнал операций №130	.pdf	130//ГТГГ//ММ	ММ.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
0504833	Бухгалтерская справка	.pdf	130//ГТГГ//ММ	NN_ДД_833.pdf	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ
130	Журнал операций №140	.pdf	140//ГТГГ//ММ	ММ.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник отдела КИБ
0504833	Бухгалтерская справка	.pdf	140//ГТГГ//ММ	NN_ДД_833.pdf	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ
0	Журнал операций №0	.pdf	000//ГТГГ//ММ	ММ.pdf	ежегодно	5	Сотрудник отдела КИБ
0504833	Бухгалтерская справка	.pdf	000//ГТГГ//ММ	NN_ДД_833.pdf	ежедневно	5	Сотрудник отдела КИБ
ККСУ	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей						
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	.pdf	0504041/ГТГГ	ККС N	ежегодно	5	Сотрудник отдела ОС и МЦ
РНУ	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц						
	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	.pdf	РНУ//ГТГГ//	ФИО.pdf	ежегодно	5	Сотрудник группы РФЛИПБ

	Сводный перечень Регистров налогового учета по налогу на доходы физических лиц	.pdf	РНУ//ГТГТ//	ГТГТ.pdf	ежегодно	5	Сотрудник группы РФЛИПБ
КСВ	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов						
	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	.pdf	КСВ//ГТГТ//	ФИО.pdf	ежегодно	6	Сотрудник группы РФЛИПБ
	Сводный перечень Карточек учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	.pdf	КСВ//ГТГТ//	ГТГТ.pdf	ежегодно	6	Сотрудник группы РФЛИПБ

*Примечание: по мере готовности специалистов Управления выплаты к загрузке в 1 С: Предприятие, первичные учетные документы хранятся в Управлении выплаты пенсии и социальных выплат. Ответственными за формирование (сохранение) файла являются сотрудники отдела контроля выплат

Приложение 2
к Учетной политике по
исполнению бюджета
Отделения Фонда
пенсионного и социального
страхования РФ по
Республике Марий Эл

АКТ СВЕРКИ

взаимных расчетов по состоянию на
Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл
между Отделом _____
и Отделом _____

Мы, нижеподписавшиеся, начальник отдела _____ с одной стороны и
начальник отдела _____ с другой стороны,
составили настоящий акт сверки в том, что
по КБК доходов _____
состояние взаимных расчетов по данным учёта следующее:

По данным управления казначейства, руб.				По данным управления персонализированного учета,			
№ п/п	Наименование операции, документы	Дебет	Кредит	№ п/п	Наименование операции, документы	Дебет	Кредит
1	Сальдо на начало			1	Сальдо на начало		
2	Начисление доходов бюджета СФР за			2	Начисление доходов бюджета СФР за		
3	Поступление администрируемых доходов			3	Поступление администрируемых доходов		
4	Отражение задолженности по возврату уплаченных страховых взносов за			4	Отражение задолженности по возврату уплаченных страховых взносов за		
5	Возврат излишне уплаченных страховых взносов плательщику за			5	Возврат излишне уплаченных страховых взносов плательщику за		
6	Обороты за период			6	Обороты за период		
7	Сальдо на конец			7	Сальдо на конец		

По данным отдела _____
на _____ задолженность

От отдела КИБ _____

От отдела ОПУ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № _____
расчетов с покупателями, поставщиками
и прочими дебиторами и кредиторами

от " ____ " _____ 20__ г.

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации
 Учреждение Федерации по Республике Марий Эл
 Единица измерения: руб.

КОДЫ
Дата
по ОКПО
по ОКЕИ

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер

Дата

Место проведения инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Место проведения инвентаризации _____

Наименование вида расчетов Доходы будущих периодов

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками и документами согласования задолженности.

Заключение комиссии:

Председатель комиссии _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ 20__ г.

_____ (наименование должности)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

ОТ _____ (наименование должности работника)

_____ (Фамилия, имя, отчество работника)

Заявление

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные расходы
 в _____

(указать место назначения: страна, город)

в сумме _____ руб. _____ коп. согласно

_____ от _____ № _____
 (наименование распорядительного акта) (дата) (номер)

на срок до _____
 (срок командирования с учетом срока сдачи Авансового отчета, срока утверждения руководителем Авансового отчета и окончательного расчета по нему)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до _____.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до _____.

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

наименование банка _____,

ИНН _____, КПП _____, БИК _____,

к/с _____, р/с _____

Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:

Наименование показателей	Срок командировки (календарные дни)	Размер возмещения расходов (руб.)	Сумма (руб.)
1	2	3	4
Суточные			
Найм жилого помещения			
Проезд			
Всего:			

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мной Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Задолженность по предыдущему авансу (руб.) _____

Главный бухгалтер -
 начальник управления казначейства _____

Приложение 5 к Учетной политике Отделения Фонда
пенсионного и социального страхования Российской
Федерации по Республике Марий Эл

(наименование должности)

(Фамилия, имя, отчество)
от _____
(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

Заявление

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на расходы в
сумме _____ руб. _____ коп.
согласно _____ от _____ № _____
(наименование распорядительного акта) (дата) (номер)
на срок до _____
(не более 14 календарных дней)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до _____.

Окончательный расчет по авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до _____.

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим
реквизитам: наименование банка _____,
ИНН _____, КПП _____, БИК _____,
к/с _____, р/с _____.

Перечень расходов:

ТО автотранспорта	_____ руб.	_____ коп.
Автостоянка	_____ руб.	_____ коп.
Консульский сбор Посольства	_____ руб.	_____ коп.
Медицинская страховка	_____ руб.	_____ коп.
Почтовые отправления	_____ руб.	_____ коп.
Прием делегации	_____ руб.	_____ коп.
_____	_____ руб.	_____ коп.
(иные расходы)		
Итого:	_____ руб.	_____ коп.

(подпись работника)

(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мной Авансового
отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые
основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской
Федерации мер дисциплинарного взыскания.

(подпись работника)

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных
средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника)

(дата)

Задолженность по предыдущему авансу (руб.) _____

Главный бухгалтер – начальник
управления казначейства _____

Приложение 6 к Учетной политике Отделения Фонда
пенсионного и социального страхования Российской
Федерации по Республике Марий Эл

_____ (наименование должности)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

ОТ

_____ (наименование должности работника)

_____ (Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____

(цель)

Наименование документа	Количество	Цена (руб., коп.)	Сумма (руб., коп.)
Итого:			

согласно приказа ОСФР по Республике Марий Эл от 09.01.2023 г. № 02/02
на срок с _____ 2023 по _____ 2023 года включительно.

Авансовый отчет обязуюсь представлять ежемесячно, не позднее последнего дня месяца.

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным документам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных документов прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Задолженность по предыдущему авансу (руб.) _____ - _____

Главный бухгалтер –
начальник управления казначейства _____

_____ (должность, Ф.И.О., подпись подотчетного лица)

Утверждаю
заместитель Управляющего
ОСФР по Республике Марий Эл
" " _____ 2023 г.

АКТ
вручения (дарения) ценных подарков, призов, сувенирной продукции
от " " _____ 2023

Комиссия в составе: _____

составили акт о том, что _____

Наименование	Единица измерения	Количество	Сумма (руб., коп)
Итого:			

Члены комиссии: _____

**ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО
РЕСПУБЛИКЕ МАРИЙ ЭЛ**

Накладная № _____ от _____

на выдачу бланков строгой отчетности: _____

Организация получатель _____

По доверенности № _____ от _____

выданной _____

№ п/п	Реквизиты бланков строгой отчетности			Количество
	Серия	Номер		
		с	по	
1				
			Всего	

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер - начальник
управления казначейства

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бланки строгой отчетности в количестве _____ (_____) получил

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бланки строгой отчетности выдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

Порядок исполнения судебных актов

При исполнении судебных актов в соответствии со статьей 242.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации по обращению взыскания на средства бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в 2023 году необходимо руководствоваться следующим:

1. Орган Федерального казначейства не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа направляет уведомление о поступлении исполнительного документа и о дате его приема к исполнению с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя.
2. **Бюджетный** отдел формирует заявку на выделение лимитов бюджетных обязательств (при необходимости).
3. **Управление казначейства Отделения СФР** в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления представляет в орган Федерального казначейства информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года, с обязательным указанием исполнительного документа.

Для исполнения исполнительного документа за счет средств федерального бюджета **Управление казначейства Отделения СФР** одновременно с указанной информацией представляет в орган Федерального казначейства платежный документ на возмещение государственной пошлины, уплату судебных издержек в размере полного, либо частичного исполнения требований исполнительного документа (при необходимости).

4. Управление по выплате пенсий и социальных выплат в течение дня направляет:

- в Управление казначейства расчетную ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к Учетной политике), с отражением суммы (в графе - Начислено «за счет ранее сформированного резерва») указанной в исполнительном документе и с приложением копии судебного акта.

5. Управление казначейства Отделения СФР в течение одного дня после получения Расчетной ведомости, формирует и направляет:

- в Федеральное казначейство платежный документ для перечисления сумм задолженности по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам, с указанием в назначении платежа реквизитов исполнительного документа;

- информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года, с обязательным указанием исполнительного документа.

Исполнительный документ, предъявленный к лицевому счету Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации будет считаться исполненным при предъявлении документа, подтверждающего исполнение обязательств по исполнительному документу в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа.

Порядок осуществления внутреннего контроля в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл

I. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О бухгалтерском учете» Порядок устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл (далее - Отделение СФР).

1.2. Внутренний контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

а) эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;

б) достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности;

в) соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль обеспечивает предотвращение и выявление отклонений от установленных правил и процедур, а также искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности.

1.4. Внутренний контроль в Отделении СФР осуществляется всеми сотрудниками структурных подразделений, участвующих в непрерывном процессе составления и исполнения бюджета, ведение бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в соответствии с их полномочиями.

1.5. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Отделения СФР, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствия финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства Российской Федерации;

- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;

- соблюдать установленные технологические процессы и операций при осуществлении деятельности;

II. Элементы внутреннего контроля

2.1. Контрольная среда - совокупность принципов и стандартов деятельности экономического субъекта, которые определяют общее понимание внутреннего контроля и требования к внутреннему контролю на уровне экономического субъекта в целом. Контрольная среда отражает культуру управления экономическим субъектом и создает надлежащее отношение персонала к организации и осуществлению внутреннего контроля;

2.2. Оценка рисков - процесс выявления и анализа рисков. Для целей настоящего документа под риском понимается сочетание вероятности и последствий не достижения экономическим субъектом целей деятельности. При выявлении рисков экономический субъект принимает соответствующие решения по управлению ими, в том числе путем создания необходимой контрольной среды, организации процедур внутреннего контроля, информирования персонала и оценки результатов осуществления внутреннего контроля;

2.3 Процедуры внутреннего контроля - действия, направленные на минимизацию рисков, влияющих на достижение целей экономического субъекта;

2.4. Информация и коммуникация - качественная и своевременная информация обеспечивает функционирование внутреннего контроля и возможность достижения им поставленных целей. Основным источником информации для принятия решений являются информационные системы экономического субъекта. Качество хранимой и обрабатываемой в них информации может существенно влиять на управленческие решения экономического субъекта, эффективность внутреннего контроля. Информационная система экономического субъекта должна обеспечивать ведение бухгалтерского учета, в том числе составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. Коммуникация представляет собой распространение информации, необходимой для принятия управленческих решений и осуществления внутреннего контроля. Сотрудники управления казначейства осведомлены о рисках, относящихся к сфере их ответственности, об отведенных ролях и задачах по осуществлению внутреннего контроля и информированию руководства.

III. Процедуры внутреннего контроля

3.1. Документальное оформление:

- осуществление записей в регистрах бухгалтерского учета на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок;
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений исключительно на основе расчетов.

3.2. Подтверждение соответствия между объектами (документами) или их соответствия установленным требованиям:

- проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям при принятии их к бухгалтерскому учету.

3.3. Санкционирование (авторизация) сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности совершения их:

- утверждение первичных учетных документов руководителем;

3.4. сверка данных:

- сверка расчетов экономического субъекта с поставщиками и покупателями для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги.

3.5. Разграничение полномочий и ротация обязанностей.

3.6. Процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

3.7. Надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей:

- правильность осуществления сделок и операций;

- выполнение учетных операций;

- точность составления бюджетов (смет, планов);

- соблюдение установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

3.8. Процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами. Процедуры общего компьютерного контроля включают правила и процедуры, регламентирующие доступ к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедуры восстановления данных и другие процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем. Процедуры контроля, осуществляемые в отношении отдельных функциональных элементов системы, включают, в частности, логическую и арифметическую проверку данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни: проверку правильности оформления реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическую сверку данных, отчеты об операциях и ошибках, др.

IV. Формы, методы и способы проведения внутреннего контроля

4.1. Формы проведения внутреннего контроля:

- проверка документов, отражающих деятельность Отделения СФР при осуществлении процессов, обеспечивающих достижение целей, на соответствие требованиям законодательства;

- мониторинг и анализ информации о результатах реализации процессов, обеспечивающих исполнение функций и достижение целей деятельности Отделения СФР.

4.2. Методы проведения внутреннего контроля:

- самоконтроль;

- контроль по подчиненности;

- контроль по подведомственности.

4.3. Способы проведения внутреннего контроля:

- сплошной;

- выборочный.

4.4. **Формы фиксации результатов внутреннего контроля в рамках процессов, обеспечивающих достижение целей деятельности органов исполнительной власти:**

- согласование (визирование) документов;
- подписание (утверждение) документов;
- подготовка заключения о соответствии документов (действий) требованиям законодательства.

V. Проведение внутреннего контроля

5.1. **Внутренний контроль проводится субъектами внутреннего контроля в соответствии с предусмотренными настоящим Порядком методов контроля (самоконтроля, контроля по подчиненности, контроля по подведомственности) при выполнении повседневных должностных обязанностей.**

5.2. **Самоконтроль осуществляется ежедневно сплошным способом при подготовке проектов документов, совершении действий в рамках реализации процессов, обеспечивающих достижение целей и выполнение функций органов исполнительной власти. При этом каждый проект документа, совершаемое действие проверяются на предмет возможного наличия рисков.**

5.3. **Контроль по подчиненности осуществляются Социальным фондом РФ путем согласования (визирования), подписания проектов документов, подтверждения совершаемых действий, необходимых для реализации процессов, обеспечивающих достижение целей и выполнение функций Отделения СФР.**

5.4. **Подтверждением проведения внутреннего контроля является наличие на документе собственноручной или электронной подписи должностного лица, осуществившего внутренний контроль.**