



**ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ  
(ОСФР ПО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ)**

**П Р И К А З**

09 февраля 2023 г.

155

г. Ижевск

**О формировании Учетной политики Отделения Фонда пенсионного и  
социального страхования Российской Федерации по Удмуртской  
Республике**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, 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, в целях организации и ведения бюджетного учета по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Удмуртской Республике (далее – Отделение)

## П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Принять к руководству и исполнению Учетную политику по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденную приказом СФР от 09 января 2023г. № 14 (далее – Учетная политика) в части разделов и пунктов, относящихся к функциям и полномочиям Отделения с учетом Положения об особенностях ведения бюджетного учета в Отделении (Приложение 1).

2. Утвердить Рабочий план счетов бюджетного учета (Приложение 2) при отражении операций в бюджетном учете в соответствии с составом бюджетных полномочий участников бюджетного процесса:

- финансового органа;
- получателя бюджетных средств по расходам на пенсионное обеспечение;
- получателя бюджетных средств по расходам на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности;
- получателя бюджетных средств по расходам на социальное обеспечение;
- администратора доходов бюджета СФР.

3. Установить, что положения настоящего приказа применяются при ведении бюджетного учета с 01 января 2023 года.

4. Руководителям структурных подразделений Отделения принять настоящий приказ для неукоснительного исполнения.

5. Признать утратившим силу приказ управляющего Отделением от 30 декабря 2021г. № 669 «О формировании Учетной политики Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Положение об особенностях ведения бюджетного учета в Отделении

1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета (далее – электронные документы) хранятся в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи и защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в соответствии с приказом управляющего Отделением, а в отдельных случаях на бумажных носителях, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

2. Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (далее – Табель) заполняется путем регистрации отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Заработная плата за первую половину месяца начисляется с учетом фактически отработанного времени согласно Табелю.

3. Выдача денежных средств под отчет на командировочные и административно-хозяйственные расходы осуществляется перечислением на банковские карты работников Отделения по заявлению подотчетного лица с указанием в нем всех реквизитов, необходимых для перечисления на счет банковской карты работника. При этом работник письменно уведомляется (под роспись) о суммах перечисленных денежных средств.

В отдельных случаях возможна выдача под отчет работникам на командировочные и административно-хозяйственные расходы наличными денежными средствами.

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

Проверка авансового отчета управлением казначейства, его утверждение руководителем учреждения и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления авансового отчета.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

4. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат учету по балансовой стоимости аккумуляторы, шины (покрышки), диски.

6. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район внутри региона способ отражения в учете передачи переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат аналогичен способу отражения в учете указанных переплат в случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой регион.

7. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится не реже 1 раза в год. При этом сверка указанных расчетов в рамках проведения инвентаризации имущества, расчетов и обязательств перед составлением годовой бюджетной (финансовой) отчетности обязательна.

8. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения определяется в размере ожидаемых расходов на выплату выходного пособия при увольнении. При этом указанные расходы определяются, исходя из сведений о предполагаемых увольняемых работниках (должности и т.д.),

ожидаемого периода выплаты выходного пособия при увольнении (дни) и среднедневной заработной платы каждого увольняемого.

9. Для подтверждения факта вручения ценных подарков (сувениров) форма акта об их вручении утверждается приказом управляющего Отделением.

10. При оформлении фактов хозяйственной жизни по расходованию средств на обеспечение выплат социального назначения применяются первичные учетные документы в произвольной форме (реестры, списки, ведомости и пр.), что обусловлено особенностями программы ФГИС ЕИИС «Соцстрах».

11. Списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредитором» при истечении срока исковой давности (3 года) проводится на основании решения инвентаризационной комиссии, принятого по результатам проведенной инвентаризации. Перечень документов, рассматриваемых инвентаризационной комиссией, устанавливается следующий:

- документы, подтверждающие наличие задолженности (платежные документы, уведомления и пр.);
- справка структурного подразделения Отделения, подтверждающая факт, что внесенная сумма является излишней;
- первичные учетные документы, подтверждающие отражение задолженности в бюджетном учете;
- справка структурного подразделения Отделения об истечении срока исковой давности и о принятых исчерпывающих мерах по возврату излишне перечисленной и невостребованной суммы задолженности с подтверждающими документами.

12. Порядок осуществления внутреннего контроля определяется следующими действиями:

- проверка эффективности, правомерности и законности закупаемого объекта на этапе согласования закупочной документации,

- периодическая проверка наличия неиспользуемых материальных ценностей и запрос предложений по их использованию от структурных подразделений Отделения,
- согласование приказов по финансово - хозяйственной деятельности и оценка их на соответствие бюджетному законодательству, а также кадровых приказов по перемещению (движению) кадров.
- инвентаризация материальных запасов, внезапная проверка показаний одометров, инвентаризация наличия денежных средств, денежных документов.