

ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОСФР по Вологодской области)

ПРИКАЗ

9 января 2023 г.

№ 1

г. Вологда

Об Учетной политике

В соответствии с Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и в целях единства общих принципов исполнения бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации
п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществлять бюджетный учет, составление, рассмотрение и представление бюджетной отчетности в соответствии с положениями Учетной политики, утвержденной приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) от 09.01.2023 № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (далее – Учетная политика СФР).

2. Утвердить График документооборота, применяемый в целях бюджетного учета в ОСФР по Вологодской области (далее – ОСФР) (Приложение).

3. Применять рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 № 16 «Об утверждении структуры рабочего плана счетов бюджетного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

4. Утвердить следующие особенности бюджетного учета, применяемые отделением ОСФР по Вологодской области:

4.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета возложить на управляющего отделением Королеву Г.В.

4.2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности возложить на главного бухгалтера–начальника управления казначейства Неустроеву М.В.

4.3. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранить 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 могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

Порядок формирования документов в дела и их текущее хранение осуществлять в соответствии с номенклатурой дел в ОСФР по Вологодской области.

4.4. Проверку Авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505) управлением казначейства, его утверждение управляющим отделением и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществлять в срок не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

4.5. Сроки выдачи заработной платы установить 5 и 20 числа ежемесячно. Перечисление заработной платы сотрудникам производить в безналичном порядке на счета физических лиц, с использованием электронного документооборота в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями не позднее дня предшествующего дню выплаты заработной платы.

4.6. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится ежегодно по сроку проведения годовой инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Акты сверки взаимных расчетов формируются из программных комплексов ЕИИС «Соцстрах» и 1С: Предприятие конфигурация «ЕИС АХД. Бухгалтерский учет».

4.7. Списание задолженности со счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется на основании представленных в инвентаризационную комиссию документов, подтверждающих истечение срока исковой давности (оборотной - сальдовая ведомость, документ, подтверждающий дату смерти пенсионера).

4.8. При смене управляющего или главного бухгалтера передачу документов бухгалтерского учета осуществлять в соответствии с «Положением о порядке оформления и составления актов приема – передачи дел при увольнении управляющего и начальника отдела учета поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации», утвержденного постановлением Правления ПФР от 23 сентября 1998 г. № 77 «О приеме передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения ПФР» (в ред. пост. от 13.07.2017 № 515п).

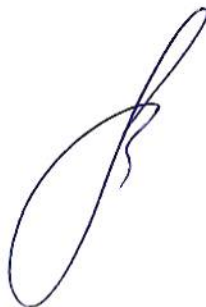
4.9. Установить лимит остатка наличных денег в кассе в размере 0,00 руб. (Ноль руб. 00 коп.)

4.10. Технология обработки учетной информации утверждается отдельным приказом.

5. Приказ Отделения от 10.01.2022 № 1 «Об учетной политике» считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Управляющий отделением



Г.В. Королева