



Государственный внебюджетный фонд
ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО
СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Бюджет деч брдыжкысб кугыжаныш фонд
РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙЫН ПЕНСИОННЫЙ ДА
СОЦИАЛЬНЫЙ СТРАХОВАТЛЫМАШ ФОНДШО

РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙЫН
ПЕНСИОННЫЙ ДА СОЦИАЛЬНЫЙ
СТРАХОВАТЛЫМАШ ФОНДШЫН
МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ
ПӨЛКАЖЕ

П Р И К А З

«29» декабря 2023 г.

№ 570/02

г. Йошкар-Ола

Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом министерства финансов РФ от 30.12.2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и положений Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом Фонда пенсионного и социального страхования РФ от 09.01.2023 г. № 14п (с учетом изменений, утв. приказом от 27.12.2023г. № 2625).

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл согласно Приложению к настоящему приказу;
2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику с 01 января 2024 г.
3. Руководителям структурных подразделений Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл в своей деятельности руководствоваться учетной политикой, утвержденной настоящим приказом.
4. Признать утратившими силу: приказ Отделения ПФР по Республике Марий Эл от 09.01.2023 г. № 05/02 «Об утверждении учетной политики по исполнению бюджета государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий

В.В. Орехов

Утверждена
Приказом Отделения Фонда пенсионного
и социального страхования Российской
Федерации по Республике Марий Эл
от 29.12.2023 № 570/02

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 (с изм. от 27.12.2023 г. № 2625 и от 31.01.2024 г. №137) 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 должностным лицам утверждается приказом управляющего Отделением.

3. Общие положения.

Ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера - начальника управления казначейства (далее – главного бухгалтера). 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 СФР.

В Отделении действуют постоянные комиссии. Состав комиссий утверждается отдельным приказом управляющего Отделением.

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).

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

- акт сверки взаимных расчетов (по страховым взносам) (Приложение 2);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Доходы будущих периодов) (Приложение 3);
- заявление на выдачу под отчет денежных средств на командировочные расходы (Приложение 4);
- заявление на выдачу под отчет денежных средств на расходы, не связанные с командировкой (Приложение 5);
- заявление на выдачу под отчет денежных документов (Приложение 6);
- акт вручения (дарения) ценных подарков, призов, сувенирной продукции (Приложение 7);
- накладная на поступление (возврат) (Приложение 8);
- реестр на списание (восстановление) путевок на санаторно-курортное лечение (Приложение № 9).
- акт выполненных работ, подтверждающий факт установки, замены расходных материалов, запасных частей к вычислительной технике (приложение 10);

- акт выполненных работ, подтверждающий факт установки, замены расходных материалов, запасных частей (хозяйственных, автозапчастей и иных материальных ценностей) (Приложение 11);
- акт по выявлению признаков обесценения активов (Приложение 12);
- сведения о количестве календарных дней отпуска, предоставленных в текущем месяце работникам авансом и за фактически отработанное время (информация по предоставленным отпускам) (Приложение 13).

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).

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 годовой бюджетной отчетности на бумажном носителе.

Журналы операций 8, 20, 23, 100, 130, 140, 0, Журнал операций текущего периода по забалансовому счету (кроме забалансовых счетов 01, 02, 03, 04, 07 09, 10, 21, 26, 27, 29, П03, ПОФ.ПЛ, С29), Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету ведутся в электронном виде согласно приложению «А» Реквизиты первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета, подлежащих хранению в электронном виде" к Технологии обработки учетной информации (Приложение 1).

На период действия текущего программного обеспечения, при ведении бюджетного учета в двух подсистемах: 1С ЕИС АХД «Бухгалтерский учет» и «Исполнение бюджета» - предусмотрено ведение в каждой из подсистем следующих журналов операций:

№24 Журнал операций с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении);

№4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- №5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- №8 Журнал по прочим операциям;
- №130 Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- Журнал операций текущего периода по забалансовому счету 10.

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);
- реестр документов по счету (Приложение 5 к УП СФР);
- реестр на оплату расходов получателей средств бюджета (Приложение 25 к УП СФР);
- реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа.

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).

К журналу операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) прилагаются:

-выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (код формы по КФД 0531762);

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

-платежные поручения (код формы по ОКУД 0401060).

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 Управлении 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.

Приложение 81 к УП СФР подшивается к журналу операций №5 расчетов с дебиторами по доходам.

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 УП СФР) и Сводный реестр по отдельным операциям по перечислению средств органов системы СФР (приложение 41 к УП СФР), формируемые в ФК «Финансовый блок» ФГИС «Соцстрах» ежедневно передаются в электронном виде в ЕИС АХД. Указанные документы распечатываются, подписываются руководителем, либо уполномоченным лицом, исполнителем – работником отдела финансов и бухгалтерского учета. Брошюруются и хранятся указанные документы отдельно.

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

Для организации работы по исполнению судебных актов, предъявленных к Отделению СФР, утвержден порядок взаимодействия (Приложение 14).

5. Нефинансовые активы.

5.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.2. Стоимость разукомплектованных 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.

5.3. 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.

5.4. Карточки количественно-суммового учета формируются в программном комплексе и сохраняются на выделенном диске.

5.5. 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.

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

5.7. 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).

5.8. Оборотные ведомости по счетам нефинансовых активов (ф.0504035) формируются ежеквартально и сохраняются на выделенном диске.

5.9. В целях отражения в бухгалтерском учете хозяйственной операции, подтверждающей факт установки, замены расходных материалов, запасных частей к вычислительной технике, в рамках настоящей Учетной политики применяется Акт выполненных работ (Приложение 10).

5.10. В целях отражения в бухгалтерском учете хозяйственной операции, подтверждающей факт установки, замены расходных материалов, запасных частей (хозяйственных, автозапчастей и иных материальных ценностей), в рамках настоящей Учетной политики применяется Акт выполненных работ (Приложение 11).

5.11. Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) применяется в рамках настоящей Учетной политики при проведении модернизации объектов основных средств, а также в случае выполнения работ по ремонту, реконструкции, модернизации объектов основных средств сторонней организацией.

5.12. Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов». Если в ходе инвентаризации не выявлены объекты, подлежащие обесценению, в документе по итогам проведенной инвентаризации делается запись о том, что признаков обесценения не выявлено. Если в ходе инвентаризации выявлены объекты, подлежащие обесценению, результаты теста на обесценение оформляются Актом по выявлению признаков обесценения активов (Приложение 12).

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.

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 (с 1 по 15 число) рассчитывается на основании Табеля учета использования рабочего времени. За отработанные дни расчет производится исходя из оклада и надбавок сотрудника, 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 УП 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 КОРП». Сотрудники, не имеющие компьютера на рабочем месте, могут просматривать расчетные листки на гостевом компьютере, либо по запросу 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 от 19.06.2000г. №82-ФЗ (ред.от 27.11.2023г.) «О минимальном размере оплаты труда» минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ) осуществляется в те месяцы, когда расчетная заработная плата этих работников ниже МРОТ.

7.6. При исчислении работникам Отделения средней заработной платы с 01.01.2024г. учитываются все выплаты, предусмотренные системой оплаты труда, в полном объеме (включая премии и вознаграждения, носящие разовый характер, в т.ч. к праздничным датам).

7.7. Резерв по оплате обязательств в случае принятия решения о реструктуризации учреждения формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если мероприятия по реструктуризации учреждения остались незавершенными к концу текущего финансового года и в следующем финансовом году возникнут обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов в случае принятия решения о реструктуризации учреждения определяется на основании информации, представленной отделом кадров ОСФР, содержащей:

- список сотрудников, подлежащих сокращению;
- период, за который будет выплачиваться выходное пособие;
- период, за который планируется выплата сохраняемого заработка на период трудоустройства.

Объем резерва определяется по учреждению в целом и рассчитывается по следующей формуле:

$$P1 = K * ЗП_{ср}, \text{ где}$$

$P1$ – сумма резерва,

K – количество дней, подлежащих оплате,

$ЗП_{ср}$ – средняя зарплата, рассчитанная следующим образом: годовой фонд оплаты труда разделить на планируемую годовую численность, затем полученный показатель разделить на годовую норму рабочего времени в днях.

Сумма остатка неиспользованного ранее сформированного резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реструктуризации относится на финансовый результат текущего финансового года в конце месяца, в котором окончательно исполнены обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении и сохраняемого заработка на период трудоустройства.

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 УП СФР) 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 УП СФР), 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, не полученных 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 УП СФР) и ведомости неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (гр.10

«Списано неполученных выплат» приложения 69 к УП СФР) 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 УП СФР). 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 УП СФР), расчетные ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа «Сумма, восстановленная из прекращенных выплат» приложения 32 к УП СФР), Ведомости неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение 69 к УП СФР) в сроки установленные Графиком документооборота при финансировании выплаты пенсий и иных социальных выплат (Приложением 1) Регламента взаимодействия структурных подразделений ОСФР при финансирование пенсий, пособий 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 УП СФР) в части пособий, компенсаций, иных выплат, не относящихся к публичным нормативным обязательствам.

9. Порядок распределения административных расходов на обеспечение деятельности за счет средств федерального бюджета

В соответствии с рекомендациями центрального аппарата СФР, направленными письмом от 29.12.2023 г. №ТС-24-18/238211, отнесение фактических административных расходов на содержание аппарата производится пропорционально фактической численности работников, финансируемых за счет средств федерального бюджета и выполняющих обеспечение вышеуказанных полномочий к общей фактической численности работников, находящихся на занимаемой площади (площадях).

В состав административных расходов на содержание аппарата за счет средств федерального бюджета включаются расходы на оплату труда сотрудников, коммунальных услуг, на обеспечение материальными запасами и другие расходы на содержание работников по зданиям и помещениям, в которых размещаются специалисты, финансируемые за счет средств федерального бюджета (за исключением расходов на текущий и капитальный ремонт зданий и помещений, услуг по уборке придомовой территории, услуг по уборке и вывозу снега с прилегающей территории и крыши административных зданий, расходов на техническое обслуживание и ремонт систем кондиционирования (кондиционеров) и систем вентиляции, расходов на поверку приборов учета, расходов на противопожарные мероприятия).

Расчет фактической численности определяется на момент доведения лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году один раз.

10. Учет на забалансовых счетах.

10.1. Учет на забалансовом счете П03 «Путевки на санаторно-курортное лечение».

Бланки путевок учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль.

Операции по поступлению (выбытию) бланков путевок отражаются по мере их совершения на основании следующих документов:

Накладная на поступление (возврат) (приложение № 8 к настоящей Учетной политике);

Реестр на списание (восстановление) путевок на санаторно-курортное лечение (приложение № 9 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).

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 УП СФР).

10.6. Учет на забалансовом счете 60 «Кредиторская задолженность Фонда по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по отмененному единому социальному налогу».

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;
- отмененный ЕСН.

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 и АСВ, по акту сверки (Приложение 2).

11.3. В случае корректировки поступивших в бюджет СФР администрируемых им платежей в части сумм, излишне внесенных плательщиком в сторону уменьшения (приложение 81 к УП СФР(-)) 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 УП 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 15).

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 организационно-технической и криптографической защиты информации;
- по итогам каждого календарного месяца 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 **ФК «Финансовая отчетность» ЕИС АХД в ГЕОП**;
- 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 использованием программного продукта «Система электронного документооборота Социального Фонда России»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, органами СФР, получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков/подрядчиков на основании заключенных соглашений - через систему электронного документооборота «СБИС»;
- 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 ФГС - сайт «Маристат» (websbor.qks.ru/online);
- передача отчетности в органы Росимущества осуществляется с применением программного обеспечения сайт "Росимущество" (<https://mp.rosim.ru>)
- 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 Client (Деловая почта)»;

3. 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 Управлении выплаты пенсий и социальных выплат ОСФР по Республике Марий Эл;

2) файлы первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного/налогового/персонифицированного учета, сформированные в программе 1С:Предприятие, файлы документов, получаемые по телекоммуникационным каналам связи средствами СУФД, ответственными сотрудниками управления казначейства сохраняются в формате и с периодичностью формирования, согласно Приложению А 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 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.

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//ГТТГ//ММ	ММ.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
0531759	Выписка из лицевого счета бюджета (03 л/с)	.pdf	8//ГТТГ//ММ	ДД_971.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
0531778	Приложение к Выписке из лицевого счета территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации	.pdf	8//ГТТГ//ММ	ДД_974.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
0531764	Выписка из лицевого счета бюджета(08 л/с)	.pdf	8//ГТТГ//ММ	ДД_764.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
0531782	Приложение к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета	.pdf	8//ГТТГ//ММ	ДД_782.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
0531855	Справка о кассовых операциях со средствами бюджета	.pdf	8//ГТТГ//ММ	ДД_855.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
0531857	Сводная справка по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная)	.exl	8//ГТТГ//ММ	ММ_857.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
0531859	Справка о свободном остатке средств бюджета	.pdf	8//ГТТГ//ММ	ДД_859.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
5	Реестр платежных документов по счету (03 л/с) по поступлениям	.pdf	8//ГТТГ//ММ	ДД_5.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
5	Реестр платежных документов по счету по поступлениям (ФО)	.pdf	8//ГТТГ//ММ	ДД_5_117.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
5	Реестр платежных документов по счету (08 л/с) по поступлениям	.pdf	8//ГТТГ//ММ	ДД_5_08.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
5	Реестр платежных документов по счету по выбытиям	.pdf	8//ГТТГ//ММ	ДД_П_№№№№.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
5	Реестр платежных документов по счету по выбытиям	.xls	8//ГТТГ//ММ	ДД_С_№№№№.xls	ежедневно	5	Сотрудник ОФБУ
25	Реестр на оплату расходов получателей средств бюджета	.pdf	8//ГТТГ//ММ	ДД_П_№№№№_P.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
	Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа	.pdf	8//ГТТГ//ММ	ДД_ПУ.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
0504833	Бухгалтерская справка	.pdf	8//ГТТГ//ММ	ДД_833.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
20	Журнал операций №20	.pdf	20//ГТТГ//ММ	ММ.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
0504833	Бухгалтерская справка	.pdf	20//ГТТГ//ММ	ДД_833.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
23	Журнал операций №23	.pdf	23//ГТТГ//ММ	ММ.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
0531761	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	.pdf	23//ГТТГ//ММ	ДД_761.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
0531779	Приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета	.pdf	23//ГТТГ//ММ	ДД_779.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
5	Реестр платежных документов по счету	.pdf	23//ГТТГ//ММ	ДД_5К.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
5	Реестр платежных документов по счету	.pdf	23//ГТТГ//ММ	ДД_5Д.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
0509213	Журнал операций текущего периода по забалансовому счету 16	.pdf	Забаланс//16//ГТТГ//ММ	ММ.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
46	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат	.pdf	Забаланс//16//ГТТГ//ММ	ММ_46.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
47	Сводный реестр ведомостей по выявленным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат	.pdf	Забаланс//16//ГТТГ//ММ	ММ_47.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
0504833	Бухгалтерская справка	.pdf	Забаланс//16//ГТТГ//ММ	NN_ДД_833.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
0509213	Журнал операций текущего периода по забалансовому счету 17	.xls	Забаланс//17//ГТТГ//ММ	ММ.xls	ежемесячно	5	Сотрудник ОФБУ
0509213	Журнал операций текущего периода по забалансовому счету 18	.xls	Забаланс//18//ГТТГ//ММ	ММ.xls	ежемесячно	5	Сотрудник ОФБУ
0509213	Журнал операций текущего периода по забалансовому счету 19	.pdf	Забаланс//19//ГТТГ//ММ	ММ.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
82	Ведомость учета невыясненных поступлений прошлых лет	.pdf	Забаланс//19//ГТТГ//ММ	ММ_82.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
0509213	Журнал операций текущего периода по забалансовому счету 20.1	.pdf	Забаланс//20.1//ГТТГ//ММ	ММ.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ

69	Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	.pdf	Забаланс//20.1//Г ГТТ//ММ	ММ_69.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
70	Сводный реестр ведомостей неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	.pdf	Забаланс//20.1//Г ГТТ//ММ	ММ_70.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
0504833	Бухгалтерская справка	.pdf	Забаланс//20.1//Г ГТТ//ММ	NN_ДД_833.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
0509213	Журнал операций текущего периода по забалансовому счету 20.3	.xls	Забаланс//20.3//Г ГТТ//ММ	ММ.xls	ежемесячно	5	Сотрудник ОФБУ
0509213	Журнал операций текущего периода по забалансовому счету 30	.pdf	Забаланс//30//ГТТ Г//ММ	ММ.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
76	Карточка учета расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	.pdf	Забаланс//30//ГТТ Г//ММ	ММ_76.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
0509213	Журнал операций текущего периода по забалансовому счету С31	.pdf	Забаланс//С31//Г ГТТ//ММ	ММ.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
46	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат	.pdf	Забаланс//С31//Г ГТТ//ММ	ММ_46.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
47	Сводный реестр ведомостей по выявленным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат	.pdf	Забаланс//С31//Г ГТТ//ММ	ММ_47.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
0509213	Журнал операций текущего периода по забалансовому счету С50	.xls	Забаланс//С50//Г ГТТ//ММ	ММ.xls	ежемесячно	5	Сотрудник ОФБУ
0509213	Журнал операций текущего периода по забалансовому счету С60	.xls	Забаланс//С60//Г ГТТ//ММ	ММ.xls	ежемесячно	5	Сотрудник ОФБУ
100	Журнал операций №100	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ММ.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
37	Сводный реестр расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ММ_37.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
38	Сводный реестр ведомостей сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ММ_38.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
39	Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ММ_39.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
40	Сводный реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ММ_40.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
48	Сводный реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ММ_48.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
66	Сводный реестр ведомостей сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ММ_66.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
72	Сводный реестр расчетных ведомостей по выплате наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ММ_72.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
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 ОКИБ
32	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат(сводная)	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ММ_32.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
34	Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат(сводная)	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ММ_34.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
35	Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат(сводная)	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ММ_35.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
36	Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям(сводная)	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ММ_36.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
29,29а	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации	.XML	100//ГТТГ//ММ	ММ_ППЗЛХ_29. xml	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ

56	Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала	.XML	100//ГТТГ//ММ// МСК//ДД.ММ.ГГ NN	МКXXXXXXX.xml	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
57	Реестр сумм, пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион(сводная)	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ММ_57.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
65	Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы(сводная)	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ММ_65.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
71	Расчетная ведомость по выплате наследникам не полученных сумм, пенсий, пособий и иных социальных выплат(сводная)	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ММ_71.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
73	Расчетная ведомость по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат(сводная)	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ММ_73.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
63	Реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (сводная)	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ММ_63.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
64	Сводный реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ММ_64.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
0504833	Бухгалтерская справка	.pdf	100//ГТТГ//ММ	NN_ДД_833.pdf	по мере необходимости	5	Сотрудник ОКИБ
44	Уведомление о возврате средств	.pdf	100//ГТТГ//ММ	ДД_NNNN_44.pdf	по мере необходимости	5	Сотрудник ОКИБ
130	Журнал операций №130	.pdf	130//ГТТГ//ММ	ММ.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
0504833	Бухгалтерская справка	.pdf	130//ГТТГ//ММ	NN_ДД_833.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
130	Журнал операций №140	.pdf	140//ГТТГ//ММ	ММ.pdf	ежемесячно	5	Сотрудник ОКИБ
0504833	Бухгалтерская справка	.pdf	140//ГТТГ//ММ	NN_ДД_833.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
0	Журнал операций №0	.pdf	000//ГТТГ//ММ	ММ.pdf	ежегодно	5	Сотрудник ОКИБ
0504833	Бухгалтерская справка	.pdf	000//ГТТГ//ММ	NN_ДД_833.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
ККСУ	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей						
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей где N — номер счета учета	.pdf	0504041//ГТТГ	ККС_N	ежегодно	5	Сотрудник ОФБУ
РНУ	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц						
	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	.pdf	РНУ//ГТТГ//	Фамилия Имя Отчество.pdf	ежегодно	5	Сотрудник ОФБУ
	Сводный перечень Регистров налогового учета по налогу на доходы физических лиц	.pdf	РНУ//ГТТГ//	ГТТГ.pdf	ежегодно	5	Сотрудник ОФБУ
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//ГТТГ//	Фамилия Имя Отчество.pdf	ежегодно	6	Сотрудник ОФБУ
	Сводный перечень Карточек учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	.pdf	КСВ//ГТТГ//	ГТТГ.pdf	ежегодно	6	Сотрудник ОФБУ
РСЗ	Расчет среднего заработка, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)						
	Расчет среднего заработка на период командировки	.pdf	РСЗ//ГТТГ//ММ// Командировки	ФамилияИО_NN NN_СЗ.pdf	по мере необходимости	5	Сотрудник ОФБУ
	Записка-расчет на период командировки	.pdf	РСЗ//ГТТГ//ММ// Командировки	ФамилияИО_NN NN_ЗР.pdf	по мере необходимости	5	Сотрудник ОФБУ

	Расчет среднего заработка на период отпуска	.pdf	РСЗ/ТТТТ/ММ// Отпуска	ФамилияИО_ NN NN_СЗ.pdf	по мере необходимости	5	Сотрудник ОФБУ
	Записка-расчет на период отпуска	.pdf	РСЗ/ТТТТ/ММ// Отпуска	ФамилияИО_ NN NN_ЗР.pdf	по мере необходимости	5	Сотрудник ОФБУ
	Расчет среднего заработка на прочие периоды	.pdf	РСЗ/ТТТТ/ММ// Прочее	ХХ_ФамилияИО _NNNN_СЗ.pdf	по мере необходимости	5	Сотрудник ОФБУ
	Записка-расчет на прочие периоды	.pdf	РСЗ/ТТТТ/ММ// Прочее	ХХ_ФамилияИО _NNNN_ЗР.pdf	по мере необходимости	5	Сотрудник ОФБУ
	где NNNN - четырехзначный номер приказа из системы ЭКДО ХХ - Д (диспансеризация) МО (медосмотр) ДИ (оплата четырех дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами) К (оплата дней за сдачу крови и ее компонентов)						
0509095	Ведомость доходов физических лиц (ф. 0509095)						
	Ведомость доходов физических лиц	.pdf	0509095/ТТТТ	ММ_0509095.pdf	по окончании месяца	5	Сотрудник ОФБУ

АКТ СВЕРКИ

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

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 расчётов по данным учёта следующее:

По данным управления казначейства, руб.				По данным управления персонифицированного 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 управления _____
на _____ задолженность

От отдела КИБ _____

От отдела ОПУ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

(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 _____

(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 09.01.2024 г. № 04/02
на срок с _____ 2024 по _____ 2024 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
" " _____ 20__ г.

АКТ
вручения (дарения) ценных подарков, призов, сувенирной продукции
от " " _____ 20__ г.

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 путёвки, полученные от _____
СНИЛС (ИНН) _____

№ п/п	Наименование санатория	Дата заезда	Дней	Путёвки		Цена	Кол-во	Сумма
				Серия	Номера			
					с			
1								
						ИТОГО		

Кол-во прописью :

Сумма прописью :

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Исполнитель: _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Поименованные в накладной путевки в количестве _____ на сумму _____

Передал

(подпись) (расшифровка подписи)

Получил

(подпись) (расшифровка подписи)

Реестр на списание (восстановление) путевок на санаторно-курортное лечение

реквизиты государственного контракта (номер, дата, наименование поставщика)									

Исполнитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 11
Утверждаю
Заместитель управляющего
ОСФР по Республике Марий Эл

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
выполненных работ в _____ 20__ года

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

выполнена работа по замене, ремонту, установке

в количестве _____ штук:
в административном здании Отделения СФР по РМЭ

Работу сдал:

Работу принял:

Утверждаю

Руководитель
учреждения _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

**АКТ №
по выявлению признаков обесценения активов**

от _____

Учреждение _____

Комиссия в составе

_____	(должность, фамилия, инициалы)
_____	(должность, фамилия, инициалы)
_____	(должность, фамилия, инициалы)
_____	(должность, фамилия, инициалы)
_____	(должность, фамилия, инициалы)
_____	(должность, фамилия, инициалы)
_____	(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от _____ № _____, составила настоящий акт в том, что при проведении инвентаризации активов в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности установила наличие (отсутствие) признаков обесценения актива по состоянию на _____

Комиссия пришла к заключению: провести тестирование на обесценение нефинансовых активов:

Наименование объекта	Инвентарный номер	Балансовая стоимость объекта, руб.	Остаточная стоимость, руб.	актив ГДП/актив наГДП	Признак обесценения
1	2	3	4	5	6

Признаки, указывающие на обесценение актива (с обоснованием) _____

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)

_____ дата

Информация по предоставленным отпускам за _____ 20__ г.
(месяц)

Организация **ОСФР по Республике Марий Эл**

№ п/п	Сотрудник	ФБ	Дата начала отпуска	Дата окончания отпуска	Кол-во дней	Среднедневной заработок	Сумма	Предоставлено авансом		Предоставлено за отработанное время	
								дней	сумма	дней	сумма
1											
ИТОГО							0,00				
в т.ч. ФБ											
ОС											

ФБ	Взносы		Ставка
	ЕТСВ	НС и ПЗ	
	30,0	0,12	
ИТОГО	30,12		

ОС	Взносы		Ставка
	ЕТСВ	НС и ПЗ	
	30,0	0,12	
ИТОГО	30,12		

Должность сотрудника управления казначейства

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Должность сотрудника отдела кадров

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

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 2024 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 Отделении 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 Отделении 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.

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.