



Государственный внебюджетный фонд
ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО
СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И
СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО РЕСПУБЛИКЕ МАРИЙ ЭЛ

Бюджет деч ёрдыжысё кугыжаныш фонд
РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙЫН ПЕНСИОННЫЙ ДА
СОЦИАЛЬНЫЙ СТРАХОВАТЛЫМАШ ФОНДШО
РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙЫН
ПЕНСИОННЫЙ ДА СОЦИАЛЬНЫЙ
СТРАХОВАТЛЫМАШ ФОНДШЫН
МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ
ПӖЛКАЖЕ

П Р И К А З

28.12.2024

№ 883

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 изм. от 27.12.2023г. № 2625, от 31.01.2024г. №137, от 14.02.2024г. №239, от 28.12.2024г. № 2709)

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 2025г.
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 утратившим силу приказ Отделения ПФР по Республике Марий Эл от 29.12.2023 г. № 570/02 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 7E3C3A2C94DE9A51DAFCF111B568883E
Владелец **Орехов Владимир Владимирович**
Действителен с 20.12.2024 по 15.03.2026

В.В.Орехов

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, от 31.01.2024 г. №137, от 14.02.2024 г. №239, от 28.12.2024 г. № 2709) 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 производится передача документов бухгалтерского учета Отделения путем составления Акта приема-передачи. Акт составляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 23.09.1998 № 77 на основании приказа Отделения и в соответствии с постановлением Правления СФР.

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

В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением бухгалтера.

4. Правила документооборота.

Движение, обработка и способ хранения первичных документов и регистров бюджетного учета осуществляется в соответствии с утвержденным Графиком документооборота, 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 ОСФР по Республике Марий Эл и График документооборота.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями 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);
- отчет о расходах на отправку почтовой корреспонденции ОСФР по Республике Марий Эл (Приложение 3);
- инвентаризационная опись счетов санкционирования (Приложение 4);
- график сменности (Приложение 5);
- гибкий график работы (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);

- передаточный лист к счету (Приложение 16).

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета формируются и хранятся в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи в программных комплексах, используемых для ведения бюджетного учета, и (или) на бумажных носителях. В прочих случаях электронные документы хранятся 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, в соответствии с Технологией обработки учетной информации (Приложение 1).

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

Бюджетная отчетность представляется Отделением в СФР в виде электронного документа, с использованием функционального компонента «Финансовая отчетность» подсистемы «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД ГЕОП, с последующим направлением годовой бюджетной отчетности на бумажном носителе.

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

№20 Журнал операций с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам и по финансовому и материально-техническому обеспечению текущей деятельности Фонда);

№23 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) прикрепляются 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);

К журналу операций № 22 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) 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 № 23 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);
- служебные записки на возврат средств во временном распоряжении от структурных подразделений, ответственных за исполнение государственных контрактов;
- передаточный лист к счету (Приложение 16).

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 прикрепляются 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) хранятся отдельно, согласно Приложения А к приложению 1 к настоящей учетной политике.

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

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», ИС «ЕИС АПСО» ЕЦП, подсистема осуществления выплат компонент «Финансовый блок» передаются в электронном виде в ЕИС АХД. Указанные документы прикрепляются к журналу операций № 100 за очередной финансовый период, в разрезе дней выплат.

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 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.

5.3. 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 28 сентября 2022 г. N 390.

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).

5.13. Поступление имущества на счет 26 при его передаче по договору безвозмездного пользования, производится по справедливой стоимости, указанной в акте приема-передачи.

5.14. Материальные запасы, исходя из новых условий их использования субъектом учета, могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов или иную категорию объектов бухгалтерского учета. Данный факт отражается протоколом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.15. В составе материальных запасов учитываются:

- хозяйственный и производственный инвентарь, в том числе: ведра, лопаты, движки-скреперы, грабли, швабры, метлы, веники, совки, корзины для мусора, ерши для унитаза, кисти, валики, отвертки, ножовки, плоскогубцы, сетевые фильтры и удлинители, предназначенные для хозяйственных нужд.

- канцелярские товары: степлеры, антистеплеры, дыроколы, лотки и накопители для бумаг, канцелярские наборы, ножницы, ножи канцелярские, точилки.

6. Расчеты с подотчетными лицами.

Денежные средства под отчет выдаются:

При направлении работников в служебные командировки – на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512), Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504513), Решения о командировании на территории иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515), Изменения Решения о командировании на территории иностранного государства (код формы по ОКУД 0504516).

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.) - на основании Заявки – обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521), может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

К отчету о расходах подотчетного лица, в качестве оправдательных документов, подтверждающих использование (расходование) денежных документов, прилагаются реестры по отправке почтовой корреспонденции, отчеты расходов на отправку почтовой корреспонденции (Приложение 3).

Проверка отчета о расходах подотчетного лица управлением казначейства, его утверждение руководителем Отделения и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в сроки, утвержденные Графиком документооборота документов.

Согласно отчета о расходах подотчетного лица 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. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц в сроки, установленные Правилами внутреннего распорядка. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата производится накануне этого дня.

В течение месяца могут осуществляться межрасчётные выплаты: отпускные, премии, материальная помощь, и т.п.

7.2. Денежные средства перечисляются в кредитную организацию, указанную в письменном заявлении сотрудника, с перечислением всех необходимых реквизитов, предусмотренных правилами безналичного денежного обращения.

7.3. 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.

7.4. Для расчета заработной платы за вторую половину месяца управление материально-технического снабжения предоставляет утвержденный график дежурства сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени - сторожей-вахтеров (Приложение 5).

Управление организации клиентских служб предоставляет график работы тех сотрудников, которым с целью обеспечения приема граждан в последнюю субботу месяца установлен гибкий график работы. (Приложение 6).

7.5. Выдача расчетных листков (приложение 27 к УП СФР) сотрудникам ОСФР по Республике Марий Эл производится в электронном виде, через кабинет самообслуживания 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.

7.6. 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 согласно методике, описанной в приложении № 10 к Учетной политике СФР, утвержденной приказом от 09 января 2023 года №14. Корректировка производится в середине финансового года по состоянию на 1 июля текущего года. Информация о количестве не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета предоставляется кадровой службой.

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

7.8. Доведение уровня месячной заработной платы отдельным работникам до установленного Федеральным законом от 19.06.2000г. №82-ФЗ (в ред.№365-ФЗ от 29.10.2024г.) «О минимальном размере оплаты труда» минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ) осуществляется в те месяцы, когда расчетная заработная плата этих работников ниже МРОТ.

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

7.10. 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.

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

$$P1=K*ЗПср, \text{ где}$$

P1 – сумма резерва,

K – количество дней, подлежащих оплате,

ЗПср – 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.

В случае принятия решения о реструктуризации сумма остатка неиспользованного ранее сформированного резерва по оплате обязательств 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 финансовых активов и обязательств.

Структурное подразделение, осуществляющее бюджетное планирование, на первичных документах, служащих основанием для принятия денежных обязательств (счетах, счетах-фактурах, УПД или иных документах) перед оплатой указывает вид расходов с выделением по разделам сметы, КОСГУ с детализацией по мероприятиям, сумму. Первичные документы на поставку товара, работ, услуг за декабрь месяц, полученные от организаций (поставщиков) до 25 января (включительно) года, следующего за отчетным, принимаются к учёту датой осуществления приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг. Датой поступления счёта, счёта-фактуры, универсального передаточного документа (далее - УПД), актов оказанных услуг (выполненных работ и т.п.) на бумажном носителе в ОСФР по Республике Марий Эл является дата регистрации входящих документов в ОСФР по Республике Марий Эл. Датой поступления счёта, счёта-фактуры, УПД, актов оказанных услуг (выполненных работ и т.п.), направленных в виде электронного документа в ОСФР по Республике Марий Эл, является дата поступления (подписания) документов в ПО «СБИС», ЕИС с применением соответствующего вида электронной подписи без последующего направления на бумажном носителе. Поступление материальных ценностей, оказанные услуги, выполненные работы принимаются к учету датой подписания документа о приемке, товарной накладной или УПД.

Для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы, в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, имеющих на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку, но не определенных во времени исполнения, формируются резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств.

Резервы предстоящих расходов по оплате обязательств формируется в случаях:

- если дата фактического поступления материальных ценностей (выполненных работ, оказанных услуг) не совпадает с датой их приемки;
- если по состоянию на отчетную дату Отделению были переданы товары (выполнены работы, оказаны услуги), но на момент признания в учете

указанных обязательств, срок предъявления требования по оплате не наступил (возникает с даты приемки).

Оценочное значение в виде резерва предстоящих расходов определяется на основании первичного документа, подтверждающее фактическую поставку товара, выполнения работ и оказания услуг.

Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам определяется на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы СФР (приложение № 62 к УП СФР).

Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы СФР (приложение № 62 к УП СФР) формируются юридической службой органа системы СФР, согласовываются со структурным подразделением, осуществляющим бюджетное планирование, и представляются в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета 1 раз в конце года.

9. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

9.1. 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.

9.2. 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 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.

9.3. 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.

Ввиду перехода на электронный документооборот подписание извещения предусмотрено тремя должностными лицами (исполнитель, главный бухгалтер (уполномоченное лицо), руководитель (уполномоченное лицо)).

9.4. Резервы предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам, в части обязательного пенсионного страхования создаются по требованиям и искам, предъявленным к органам системы СФР только в части, не относящихся к публичным нормативным обязательствам.

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.

10. Порядок учета расчетов по единому налоговому платежу (ЕНП)

Сверка по ЕНП производится ежеквартально перед составлением квартальной/годовой отчетности путем направления в налоговый орган запроса на предоставление Справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (ф. 1120525).

Сверка производится по разделам:

– Поступление: путем сопоставления сумм, перечисленных ОСФР по Республике Марий Эл в качестве ЕНП, с данными налогового органа;

– Списание: путем сопоставления сумм, принятых налоговым органом в качестве уплаты по обязательству на основании налоговых отчетов/уведомлений/деклараций. Сверка производится по видам налогов и ОКТМО.

11. Учет на забалансовых счетах.

11.1. 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).

11.2. 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).

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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).

11.6. 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.

12. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР

12.1 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.

12.2. Ежемесячно осуществляется сверка поступивших сумм ДСВ и добровольных страховых взносов с отделом организации персонифицированного учета и АСВ, по акту сверки (Приложение 2).

12.3. 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}

12.4. 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}

12.5. 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.

13. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса Отделения

13.1. Инвентаризация в Отделении проводится на основании приказа об утверждении положения об инвентаризационной комиссии и о создании постоянно действующих инвентаризационных комиссий и рабочих инвентаризационных комиссий, в котором утверждается состав инвентаризационной комиссии и порядок проведения инвентаризации. Процесс инвентаризации запускает Решение о проведение инвентаризации.

13.2. 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.

Инвентаризация наличных денежных средств и денежных документов в кассе ОСФР по Республике Марий Эл проводится один раз в квартал по состоянию на первое число месяца, а также при смене кассиров с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей.

13.3 Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение № 90 к УП СФР), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором). Допускается применение иной формы акта сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками.

13.4 В случае смерти, длительной болезни (непрерывно более 3 месяцев) лица, с которым заключен договор материальной ответственности (далее – ответственное лицо), руководитель структурного подразделения ответственного лица инициирует подготовку распорядительных актов Отделения о передаче материальных ценностей другому ответственному лицу, о проведении инвентаризации имущества при смене ответственных лиц в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления документа, свидетельствующего о смерти (продолжительной болезни).

13.5. Инвентаризация на забалансовых счетах проводится, согласно порядка проведения инвентаризации (приложение 89 к УП СФР);

13.6. Инвентаризация счетов санкционирования

Инвентаризация счетов санкционирования группы 0 500 00 000 "Санкционирование расходов" производится по периодам, суммам обязательств, ЛБО, назначений и ассигнований в зависимости от аналитического счета.

Инвентаризационная комиссия устанавливает обоснованность сумм, отраженных на счетах санкционирования, и соответствие этих сумм принятым и планируемым к принятию расходным обязательствам учреждения.

В ходе проведения инвентаризации счетов санкционирования расходов проверяется:

- полнота и своевременность отражения обязательств в учете;
- обоснованность сумм, числящихся на счете;
- соответствие принимаемых обязательств пределам утвержденных ЛБО и БА,
- соответствие сумм обязательств по расходам первичным документам;
- правильность отраженных финансовых периодов;
- суммы принимаемых обязательств.

При инвентаризации счетов санкционирования комиссия производит сверку с отчетностью, представленной ТОФК, проверяет корректность отражения информации в бюджетной отчетности учреждения.

По результатам оформляется Инвентаризационная опись счетов санкционирования (Приложение 4).

13.7. В целях составления годовой (финансовой) бухгалтерской отчетности инвентаризации объектов нефинансовых активов проводится один раз в три года (библиотечных фондов - один раз в пять лет).

14. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля.

14.1. Порядок осуществления внутреннего контроля в Отделении осуществляется в соответствии с порядком осуществления внутреннего контроля (Приложение 15).

15. 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.

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

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

Управляющий
В.В.Орехов



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 7E3C3A2C94DE9A51DAFCF111B568883E
Владелец **Орехов Владимир Владимирович**
Действителен с 20.12.2024 по 15.03.2026

Технология обработки учетной информации

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

1.1 на серверах ОСФР по Республике Марий Эл ежедневно производится сохранение резервных копий всех информационных баз данных «1С», не подключенных к государственной единой облачной платформе;

1.2 по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С», указанных в п.п.1.1., на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел организационно-технической и криптографической защиты информации;

1.3 по итогам календарного месяца/квартала/года формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, и хранятся в виде электронных документов с электронной подписью в архиве регистров учета программы 1С:Предприятие информационной системы "ЕИС АХД". При невозможности перевода журналов регистров в электронный формат, хранение таких регистров с первичными учетными документами предусмотрено на выделенном защищенном сетевом ресурсе, а при необходимости на бумажном носителе.

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



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 7E3C3A2C94DE9A51DAFCF111B568883E
Владелец **Орехов Владимир Владимирович**
Действителен с 20.12.2024 по 15.03.2026

финансового документооборота» (СУФД) 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, УФПС по Республике Марий Эл, сверка с Министерством труда и социальной защиты Республики Марий Эл, получение(передача) первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков/подрядчиков на основании заключенных соглашений, актов сверок - 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 **ФСГС - 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. в кредитные учреждения 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);**

- передача отчетов по расходам, связанным с реализацией Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 « О статусе Героев Советского Союза, героев РФ и полных кавалеров ордена Славы» 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(сводных) учетных документов, регистров учета, внедренные с текущего года в электронный документооборот, а также по которым реализованы(будут реализованы) шаблоны бизнес процессов электронных документов, хранятся в архиве регистров учета. Кроме того, первичные(сводные) учетные документы, копии электронных первичных учетных документов на бумажном носителе (с электронной подписью) прилагаемые к регистрам бюджетного учета по которым не реализованы шаблоны бизнес процессов присоединяются к определенным Учетной политикой СФР журналам операций.

2) 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;

3) файлы первичных (сводных) учетных документов, полученные по защищенным каналам связи с использованием ПО **VipNet Client (Деловая почта)**, загруженные в ПК 1С:Предприятие, в части средств МСК, ППЗЛ, а также файлы документов, получаемые по телекоммуникационным каналам связи средствами СУФД, ПУД ГИИС «Электронный бюджет» и Карточки учета средств и расчетов по забалансовым счетам 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;

4) файлы первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного/налогового учета, сформированные в программе 1С:Предприятие 8.3 конфигураций ЕИС АХД «"Бухгалтерский учет государственного учреждения»", «Зарплата и кадры государственного учреждения» без использования подсистемы электронного документооборота, 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

Формат хранения *.pdf

Код документа	Наименование документа	Каталог хранения	Имя файла	Периодичность и срок формирования документа	Срок хранения документа, лет	Ответственный за формирование (сохранение) файла
1	2	3	4	5	6	7
0504833	Бухгалтерская справка					
	Журнал операций № 4	БГУ//4//ГТГГ//ММ	ДД_NNNN.pdf	ежемесячно, после сдачи отчетности за предыдущий месяц	5	Сотрудник управления казначейства
	Журнал операций № 5	БГУ//5//ГТГГ//ММ				
	Журнал операций № 6	БГУ//6//ГТГГ//ММ				
	Журнал операций № 7	БГУ//7//ГТГГ//ММ				
	Журнал операций № 8	БГУ//8//ГТГГ//ММ//Резервы БГУ//8//ГТГГ//ММ//Обязательства, БГУ//8//ГТГГ//ММ//Командировки, БГУ//8//ГТГГ//ММ//ЛБО, БГУ//8//ГТГГ//ММ//Налоги				
	Журнал операций № 20	БГУ//20//ГТГГ//ММ				
	Журнал операций по забалансовому счету 02	БГУ//Забаланс 02//ГТГГ//ММ				
	Журнал операций по забалансовому счету 03	БГУ//Забаланс 03//ГТГГ//ММ				
	Журнал операций по забалансовому счету 07	БГУ//Забаланс 07//ГТГГ//ММ				
	Журнал операций по забалансовому счету 09	БГУ//Забаланс 09//ГТГГ//ММ				
	Журнал операций по забалансовому счету 21	БГУ//Забаланс 21//ГТГГ//ММ				
	Журнал операций по забалансовому счету 22	БГУ//Забаланс 22//ГТГГ//ММ				
	Журнал операций по забалансовому счету 26	БГУ//Забаланс 26//ГТГГ//ММ				
Журнал операций по забалансовому счету 27	БГУ//Забаланс 27//ГТГГ//ММ					
Журнал операций по забалансовому счету С29	БГУ//Забаланс С29//ГТГГ//ММ					
22	к Журналу операций №22					
0531 808	Запрос на выяснение принадлежности платежа(РСКП)	25//ГТГГ//ММ	ДД_808.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
0531809	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа(РСКП)	25//ГТГГ//ММ	ДД_809.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
0531803	Заявка на возврат(РСКП)	25//ГТГГ//ММ	ДД_803.pdf	ежедневно	5	Сотрудник ОКИБ
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам					
	Оборотная ведомость по нефинансовым активам где N — номер счета учета	0504035/ГТГГ	ОБВ_NNN	ежеквартально	5	Сотрудник ОФБУ
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей					
	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей где N — номер счета учета	0504041/ГТГГ	ККС_NNN	ежегодно	5	Сотрудник ОФБУ
КП	Кассовый план					
	Кассовый план годовой	Кассовый план/ГТГГ/КП Годовой	КД_ММДД_NNN.pdf КР_ММДД_NNN.pdf	согласно графика предоставления	5	Сотрудник ОФО
	Кассовый план по дням	Кассовый план/ГТГГ/КП по дням/ММ	КД_ММДД_NNN.pdf КР_ММДД_NNN.pdf	согласно графика предоставления	5	Сотрудник ОФО
где КД - кассовые планы по доходам, КР - кассовые планы по расходам						
Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц						

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат 7E3C3A2C94DE9A51DAFCF111B568883E
 Владелец **Орехов Владимир Владимирович**
 Действителен с 20.12.2024 по 15.03.2026

РНУ	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	РНУ//ГТГГ//	Фамилия Имя Отчество.pdf	ежегодно, до 01 марта года, следующего за отчетным	5	Сотрудник ОФБУ
	Сводный перечень Регистров налогового учета по налогу на доходы физических лиц	РНУ//ГТГГ//	ГТГГ.pdf	ежегодно, до 01 марта года, следующего за отчетным	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	КСВ//ГТГГ//	Фамилия Имя Отчество.pdf	ежегодно, до 01 февраля года, следующего за отчетным	6	Сотрудник ОФБУ
	Сводный перечень Карточек учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	КСВ//ГТГГ//	ГТГГ.pdf	ежегодно, до 01 февраля года, следующего за отчетным	6	Сотрудник ОФБУ
РСЗ	Расчет среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях					
	Расчет среднего заработка на период командировки	РСЗ//ГТГГ//ММ//Командировки	ФамилияИО_NNNN_СЗ.pdf	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	5	Сотрудник ОФБУ
	Расчет среднего заработка на период отпуска	РСЗ//ГТГГ//ММ//Отпуска	ФамилияИО_NNNN_СЗ.pdf	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	5	Сотрудник ОФБУ
	Расчет среднего заработка на прочие периоды	РСЗ//ГТГГ//ММ//Прочее	XX_ФамилияИО_NNNN_СЗ.pdf	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	5	Сотрудник ОФБУ
	где NNNN - четырехзначный номер приказа из системы ЭКДО XX - Д (диспансеризация) МО (медосмотр) ДИ (оплата четырех дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами) К (оплата дней за сдачу крови и ее компонентов)					
0504054	Многографная карточка	БГУ//МГК//ГТГГ	ММ_МГК_NNNNNN.pdf	ежемесячно, после сдачи отчетности за предыдущий месяц	5	Сотрудник управления казначейства
	где N — номер счета учета					
0504051	Карточка учета средств и расчетов	БГУ//КУСР//ГТГГ	ММ_КУСР_NNNNNN.pdf	ежемесячно, после сдачи отчетности за предыдущий месяц	5	Сотрудник управления казначейства
	где N — номер счета учета					
0504051	Карточка учета средств и расчетов	Забаланс//NN//ГТГГ	ММ.pdf	ежемесячно, после сдачи отчетности за предыдущий месяц	5	Сотрудник ОКИБ
	где N — номер счета учета					
Приложение 76	Карточка учета расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Забаланс//NN//ГТГГ//ММ	Наименование.pdf	ежемесячно, после сдачи отчетности за предыдущий месяц	5	Сотрудник ОКИБ
	где N — номер счета учета					

Приложение 2

к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Республике Марий Эл, утв. Приказом №883 от 28.12.2024

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		

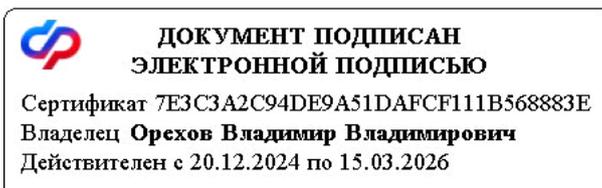
По данным управления _____ на _____ задолженность отсутствует.

От отдела КИБ _____

От отдела ОПУ _____

 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.



Приложение 3

к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и
социального страхования РФ по Республике Марий Эл,
утв. Приказом №883 от 28.12.2024г.

Отчет о расходах № _____ от _____ г.
на отправку почтовой корреспонденции ОСФР по Республике Марий Эл

№ п/п	Наименование	Остаток на _____		Получено		Расход		Остаток на _____	
		Количество, шт.	Сумма, руб.	Количество, шт.	Сумма, руб.	Количество, шт.	Сумма, руб.	Количество, шт.	Сумма, руб.
1	Марки 0-10								
2	Марки 0-25								
3	Марки 0-50								
4	Марки 1-00								
5	Марки 1-50								
6	Марки 2-00								
7	Марки 2-50								
8	Марки 3-00								
9	Марки 4-00								
10	Марки 5-00								
11	Марки 6-00								
12	Марки 10-00								
13	Марки 23-00								
14	Марки 25-00								
15	Марки 29-00								
16	Марки 50-00								
17	Марки 72-00								
18	Марки 100-00								
	ИТОГО								

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Республике Марий Эл,
утв. Приказом №883 от 28.12.2024г.

Утверждаю
Управляющий ОСФР
по Республике Марий Эл

«__» _____ Г.

График

дежурства вахтеров _____ г. ул. _____, Д. _____

№ п/п	Числа месяца и дни недели	Ф.И.О.																															Количество часов
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	
1																																	
3																																	
4																																	
5																																	

Составил: начальник отдела обслуживания имущественного комплекса _____

Согласовано: начальник отдела кадров _____

Приложение 7
к Учетной политике
Отделения Фонда пенсионного
и социального страхования РФ по Республике Марий Эл,
утв. Приказом №883 от 28.12.2024г.

Утверждаю
заместитель Управляющего
ОСФР по Республике Марий Эл
" " _____ 20__ г.

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

Комиссия в составе: _____

составили акт о том,
что _____

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

Члены комиссии: _____

Приложение 8
к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного
и социального страхования РФ по Республике
Марий Эл,
утв. Приказом №883 от 28.12.2024г.

**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	по			
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)

Приложение 9
к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и социального
страхования РФ по Республике Марий Эл,
утв. Приказом №883 от 28.12.2024г.

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

реквизиты государственного контракта (номер, дата, наименование поставщика)									
№п/п	Серия	Номер	Профиль	Вид путевки	Заезд с	Заезд по	Стоимость	Статус	ТОФ

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 11
к Учетной политике
Отделения Фонда пенсионного и социального
страхования РФ по Республике Марий Эл,
утв. Приказом №883 от 28.12.2024г.

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:

Приложение 12

к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Республике Марий Эл, утв. Приказом №883 от 28.12.2024г.

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ №
по выявлению признаков обесценения активов

от _____

Учреждение _____

Комиссия в составе

_____	(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 неГДП	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)

_____ дата

Приложение 13
к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и социального
страхования РФ по Республике Марий Эл,
утв. Приказом №883 от 28.12.2024г.

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	Средне- дневной заработок	Сумма	Предоставлено авансом		Предоставлено за отработанное время	
								дней	сумма	дней	сумма
1											
ИТОГО							0,00				

ЕТСВ	30,0		
НС и ПЗ	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, возмещение расходов по требованиям, искам в размере полного, либо частичного исполнения требований исполнительного документа (при необходимости).

4. **Управление по выплате пенсий и социальных выплат** в течение одного рабочего дня, после получения исполнительного документа 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, в части пособий, компенсаций, иных социальных выплат, **не относящихся к публичным нормативным обязательствам**. Кроме того, для увязки расчетной ведомости с исполнительным документом, в примечании указывается реквизит исполнительного документа;

- 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 текущий период») указанной в исполнительном документе, в части пособий, компенсаций, иных социальных выплат, **относящихся к публичным нормативным обязательствам**. Кроме того, для увязки расчетной ведомости с исполнительным документом, в примечании - указывается реквизит исполнительного документа.

5. **Управление казначейства Отделения СФР** в течение двух рабочих дней после получения Расчетной ведомости, формирует и направляет:

- в Федеральное казначейство сведения о бюджетном обязательства;
- после регистрации Федеральным казначейством бюджетного обязательства, направляет платежный документ для перечисления сумм задолженности по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам, с указанием в назначении платежа реквизитов 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.

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.

Приложение 16
к Учетной политике
Отделения Фонда пенсионного и социального
страхования РФ по Республике Марий Эл,
утв. Приказом №883 от 28.12.2024г.

Передаточный лист к счету вх: _____

Структурное подразделение	Ф.И.О.	Дата и время поступления счета	Дата и время передачи счета, подпись
Общий отдел			
Исполнитель /			
Начальник управления			
Бюджетный отдел			
Зам. управляющего			
Главный бухгалтер			