

**Учетная политика по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации  
- Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области**

Учетная политика по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) органами системы СФР, организации и функционирования бюджетной системы СФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета СФР.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета СФР, контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

1.2. Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы СФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

федеральным законом о бюджете Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;



Подписано в СЭД  
Простой ЭП  
Л. М. Бабкина

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2018 г. № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 г. № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;

приказом Министерства финансов от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета

государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

1.3. Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области (далее - ОСФР по Мурманской области) в своей деятельности руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом СФР от 09 января 2023 года № 14 «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (далее – Учетная политика СФР), приказами Правления СФР, Центрального аппарата СФР, инструктивными материалами и методическими рекомендациями СФР.

Ведение бюджетного учёта и хранение документов бюджетного учёта организуются управляющим ОСФР по Мурманской области.

Бухгалтерский (бюджетный) учет в ОСФР по Мурманской области осуществляется управлением казначейства.

Ведение бюджетного учёта возлагается на главного бухгалтера - начальника управления казначейства и оформляется приказом.

Объём операций, подлежащих отражению в бюджетном учёте, определяется исходя из функций, осуществляемых ОСФР по Мурманской области.

Учетная политика ОСФР по Мурманской области реализуется через Учетную политику СФР.

Ведение бюджетного учета ОСФР по Мурманской области осуществляется в соответствии с Учетной политикой СФР и с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности ОСФР по Мурманской области, которые утверждаются в рамках формирования настоящей Учетной политики.

1.4. В целях взаимодействия участников бюджетного процесса (финансового органа, получателя бюджетных средств, администратора доходов) и для осуществления операций по санкционированию расходов и осуществлению платежей из бюджета в Управлении федерального казначейства по Мурманской области открыты следующие лицевые счета:

- 03494Ф49010 – лицевой счет получателя бюджетных средств, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

- 08494Ф49010 – лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета).

У администратора доходов ОСФР по Мурманской области открыт лицевой счет № 04494Ф49010 в УФК по Мурманской области, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - лицевой счет администратора доходов бюджета).

Для учёта средств, поступающих во временное распоряжение от организаций в обеспечение заявок, гарантийных обязательств (договоров, государственных контрактов, аукционов) в целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» открыт лицевой счет № 05494Ф49010 (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств) в УФК по Мурманской области.

1.5. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса СФР.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие особенности правового положения казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами.

Отражение операций при ведении бюджетного учёта осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учёта, утверждённым приказом ОСФР по Мурманской области от 12.01.2023 № 19.

Рабочий план счетов бюджетного учета содержит применяемые счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и Порядком формирования органами системы СФР номеров отдельных счетов бюджетного учета (приложение 6 к Учетной политике СФР).

При утверждении рабочего плана счетов в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета СФР (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

1.5.1. Правила документооборота и технология обработки учётной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учетной политикой СФР, первичные документы, утвержденные приказом ОСФР по Мурманской области от 12.01.2023 № 22 в рамках формирования настоящей Учетной политики.

Формы первичных (сводных) учетных документов, предусмотренные Учетной политикой СФР, ОСФР по Мурманской области в рамках формирования настоящей Учетной политики не переутверждаются.

Право первой и второй подписи кассовых и банковских документов утверждается управляющим Отделением распоряжением (приказом).

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи. Применение электронного документооборота в ОСФР по Мурманской области осуществляется по мере организационно-технической готовности.

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

вручную;

с помощью компьютерной техники (в электронном виде);

смешанным способом.

Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие произведенные расходы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется работником ОСФР по Мурманской области в рамках исполнения своих должностных обязанностей. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Первичные учётные документы оформляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в управление казначейства первичных (сводных) учетных документов, График документооборота доводится главным бухгалтером - начальником управления казначейства до структурных подразделений ОСФР по Мурманской области, участвующих в данном документообороте.

Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Все первичные учетные документы, поступающие в управление казначейства, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета.



Обработка первичного учетного документа проводится работником управления казначейства следующими способами:

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

проверка документа по существу, которая заключается в установлении правомерности проведения хозяйственной операции и взаимоувязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам СФР, ОСФР по Мурманской области, не принимаются к бюджетному учету и передаются главному бухгалтеру - начальнику управления казначейства для принятия решения. Главный бухгалтер - начальник управления казначейства ОСФР по Мурманской области сообщает управляющему Отделением (заместителю управляющего Отделением) о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между управляющим Отделением (заместителем управляющего Отделением) и главным бухгалтером - начальником управления казначейства ОСФР по Мурманской области первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения управляющего Отделением (заместителя управляющего Отделением), который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и отчетность;

проверка оформления первичного учетного документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа;

арифметическая проверка, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документа.

Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (с незаполненными реквизитами, без подписи и так далее), возвращаются исполнителям для дооформления.

б) проведение денежной оценки хозяйственной операции, указанной в первичном учетном документе (при необходимости);

в) группировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в подборе документов по определенным признакам, отражающим однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции;

г) проставление корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе (при необходимости).

По результатам обработки первичного учетного документа, содержащиеся в нем данные, регистрируются в регистре бюджетного учета.

ОСФР по Мурманской области ежемесячно формирует журналы операций (код формы по ОКУД 0504071) (далее - Журнал операций) в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике СФР) на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи.

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером – начальником управления казначейства в соответствии с выполняемыми функциями.

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к Учетной политике СФР), и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в хронологическом порядке (в случае составления документа на бумажном носителе) или переносятся в электронный архив (в случае составления электронного документа) и хранятся в течение сроков хранения, установленных в соответствии с номенклатурой дел.

В случае, когда указанным Перечнем предусмотрены взаимозаменяемые формы первичных (сводных) учетных документов, применяется одна из указанных форм.

В случае если данные, содержащиеся в первичном учетном документе, подлежат регистрации одновременно в нескольких регистрах бюджетного учета, первичный учетный документ прилагается к одному из указанных регистров бюджетного учета.

1.5.2. В условиях взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Мурманской области посредством электронного документооборота ОСФР по Мурманской области применяется Реестр платежных документов по счетам (приложение 5 к Учетной политике СФР).

Реестр платежных документов применяется с целью санкционирования расходов, оплаты денежных обязательств, а также подтверждения проведения

Управлением Федерального казначейства по Мурманской области операций по перечислению (зачислению) денежных средств со счёта (на счёт) ОСФР по Мурманской области.

Реестр платежных документов по лицевому счету подписывается руководителем (управляющим Отделением, заместителем управляющего Отделением) и главным бухгалтером (главным бухгалтером - начальником управления казначейства, заместителем главного бухгалтера – заместителем начальника управления казначейства) ОСФР по Мурманской области и заверяется печатью. При этом Реестр платежных документов по лицевому счету также подписывается исполнителем, осуществляющим обработку информации, полученной в электронном виде.

Реестр платежных документов прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа и может заменять платежные поручения, заявки на кассовый расход. К реестру платёжных документов, платёжным поручениям, заявкам на кассовый расход прикладываются первичные документы (счета, счета-фактуры, распоряжения, уведомления, служебные записки, списки, заявления, письма и т.п.) как основание для перечисления денежных средств. В целях исключения дублирования разрешительной подписи управляющего Отделением, заместителя управляющего Отделением на счетах (счетах-фактурах и т.п.) виза «К оплате» не указывается.

Уточнение кассовых поступлений и кассовых выбытий при корректировке наименования контрагентов отражается на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

1.5.3. Технология обработки учетной информации, утверждённая приказом ОСФР по Мурманской области от 12.01.2023 № 24, осуществляется в соответствии с Приложением к указанному приказу.

Получение, отправка первичных расчетных (учетных) документов от исполнителей (поставщиков, подрядчиков) на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа через систему электронного документооборота, с применением программного обеспечения «СБИС», а также из Единой информационной системы в сфере закупок (далее ЕИС) осуществляется в установленные сроки на основании заключенных контрактов (договоров), соглашений, уведомлений.

Электронный документооборот с исполнителями (поставщиками, подрядчиками) осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях и (или) в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица), но не менее пяти лет после окончания отчётного года, в котором (за который) они составлены.

Электронный документ признается имеющим равную юридическую силу с документом, составленным на бумажном носителе, заверенным собственноручной подписью уполномоченного представителя участника информационного взаимодействия, отриском печати (штампа) участника информационного взаимодействия.

В ОСФР по Мурманской области разрешается передача в управление казначейства скан-копий первичных (сводных) учетных документов (документов, послуживших основанием для формирования первичных (сводных) учетных документов), содержащих собственноручные подписи (составленных на бумажном носителе), с последующим представлением подлинников документов на бумажном носителе. Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии осуществляется при условии ее подписания электронной подписью лица, ответственного за соответствие скан-копии подлиннику документа. Скан-копии передаются в управление казначейства ответственным лицом в течение дня, в котором они были получены.

Формирование Журналов операций осуществляется:

в форме электронного документа – в случае если все первичные (сводные) учетные документы, данные которых регистрируются в Журнале операций, составлены в форме электронного документа;

на бумажном носителе – в случае если первичные (сводные) учетные документы, данные которых регистрируются в Журнале операций, составлены в форме электронного документа и (или) на бумажном носителе.

1.6. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности ОСФР по Мурманской области и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты (приложение 7 к Учетной политике СФР).

1.7. Формирование входящих остатков по счетам бюджетного учета в связи с переходом на применение новой бюджетной классификации производится в межотчетный период согласно таблицам соответствия кодов на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

1.8. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в ОСФР по Мурманской области используется Информационная система «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности».

В целях ведения аналитического учета расчетов с плательщиками страховых взносов, уплачиваемых лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, дополнительных страховых взносов, денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации, получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат используются программные комплексы «Система персонифицированного учета», региональная компонента подсистемы «Администрирование страховых взносов», программно-технические комплексы «Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД», «Назначение и выплата пенсий лицам, проживающим за границей», «Материнский (семейный) капитал», «Выплата СПН правопреемникам ЗЛ», государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», Федеральная государственная информационная система Единая интегрированная информационная система «Соцстрах».

1.9. ОСФР по Мурманской области представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и в сроки, установленные нормативными актами СФР.

В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, структурные подразделения ОСФР по Мурманской области представляют в управление казначейства следующую информацию:

Наименование показателя	Структурное подразделение, ответственное за представление информации
Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; информация об объектах основных средств, временно неэксплуатируемых (неиспользуемых)	Управление материально-технического обеспечения; Управление информационных технологий

1.10. В целях публичного раскрытия информации ОСФР по Мурманской области размещает копии документов Учетной политики на официальном сайте СФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. Учёт операций по осуществлению функций финансового органа**

2.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета финансовым органом ОСФР по Мурманской области осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным рабочим планом счетов бюджетного учета.

2.2. Финансовый орган отражает операции по поступлению и выбытию средств бюджета СФР на основании документов органа Федерального казначейства, подтверждающих поступление и выбытие средств бюджета.

Операции по поступлению и выбытию средств бюджета СФР отражаются в соответствии с корреспонденцией счетов бюджетного учета финансового органа по поступлению и выбытию средств бюджета СФР, получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета СФР (приложение 8 к Учетной политике СФР).

Финансовый орган осуществляет отражение операций по счетам санкционирования расходов бюджета в соответствии с корреспонденцией счетов бюджетного учета финансового органа, главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных

средств по санкционированию расходов бюджета СФР, изложенной в Порядке учета санкционирования расходов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, территориальных органах Фонда (приложение 9 к Учетной политике СФР).

2.3. Финансовый орган ежедневно отражает данные Журнала операций в Главную книгу (код формы по ОКУД 0504072).

2.4. Отражение финансовым органом средств во временном распоряжении осуществляется на основании выписок из лицевого счёта для учёта операций по средствам, поступающим во временное распоряжение получателя бюджетных средств ОСФР по Мурманской области.

### **3. Учёт операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств**

3.1. Объекты бюджетного учета в ОСФР по Мурманской области подлежат оценке в соответствии с Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к Учетной политике СФР).

3.2. Учёт основных средств, оплаченных в централизованном порядке СФР осуществляется через счёт бюджетного учёта 1 106 00 «Вложения в нефинансовые активы» на основании извещения (форма по ОКУД 0504805).

Учёт материальных запасов, оплаченных в централизованном порядке СФР осуществляется через счёт бюджетного учёта 1 105 00 «Материальные запасы» на основании извещения (форма по ОКУД 0504805).

Учёт фактических расходов по услугам мобильной связи, прочих услуг, оплаченных в централизованном порядке СФР осуществляется через счёт бюджетного учёта 1 304 04 «Внутриведомственные расчёты» на основании извещения (форма по ОКУД 0504805) ежеквартально.

Списание материальных запасов (за исключением ГСМ) производится по фактической стоимости. Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости в соответствии с нормами расходования. Нормы расходования ГСМ, даты перехода на зимнюю и летнюю норму расходования, утверждаются ежегодно приказами ОСФР по Мурманской области.

Пункты 27, 28 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н, ОСФР по Мурманской области не применяются.

3.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»

Введенные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

3.4. ОСФР по Мурманской области ведет одну Кассовую книгу (код формы по ОКУД 0504514) по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый». При отсутствии кассовых операций в течение рабочего дня отчет кассира за этот день не распечатывается.

Нумерация листов Кассовой книги, расходных кассовых ордеров и приходных кассовых ордеров осуществляется с применением буквенного обозначения в номере: А – документов, формируемых в Информационной системе «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности»; С – документов, формируемых в Федеральной государственной информационной системе Единая интегрированная информационная система «Соцстрах».

Денежные средства выдаются под отчет только работникам (сотрудникам) ОСФР по Мурманской области. Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника ОСФР по Мурманской области, предназначенную для зачисления заработной платы, на банковскую карту клиента, полученную в Управлении федерального казначейства по Мурманской области.

Денежные средства выдаются (перечисляются на счёт банковской карты) по распоряжению управляющего (заместителем управляющего) Отделением под отчет не ранее, чем за 30 календарных дней до даты наступления события (даты



отъезда в командировку, в отпуск и т.д.), на основании письменного заявления работника с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

Денежный аванс выдаётся в подотчёт в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. Предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от гостиниц; организаций, ИП, предоставляющих услуги по найму жилого помещения, осуществляющих транспортное обслуживание; в том числе информации, полученной из сети «Интернет».

Сроки по представлению авансовых отчётов, составленных на бумажном носителе, или отчётов о расходах подотчётного лица, составленных в форме электронного документа, подотчётными лицами установлены приказом ОСФР по Мурманской области «Об организации учёта расчётов с подотчётными лицами».

Проверка авансового отчета, составленного на бумажном носителе, или отчёта о расходах подотчётного лица, составленного в форме электронного документа, утверждение управляющим (заместителем управляющего) Отделением и окончательный расчёт по суммам, выданным в подотчёт, осуществляются в срок, не превышающий 10 рабочих дней после дня истечения срока представления авансового отчета или отчёта о расходах подотчётного лица.

Основанием для выплаты сотруднику перерасхода по авансовому отчету, отчёта о расходах подотчётного лица или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, отчёт о расходах подотчётного лица, утвержденные управляющим (заместителем управляющего) Отделением.

Окончательный расчет сотрудниками по суммам неиспользованного аванса, производится в срок, не превышающий 10 рабочих дней после дня истечения срока представления авансового отчета, отчёта о расходах подотчётного лица, путём внесения денежных средств в кассу ОСФР по Мурманской области, внесения наличных денежных средств на лицевой счет ОСФР по Мурманской области, удержания из заработной платы сотрудника на основании личного заявления.

Окончательный расчет по суммам перерасхода по авансовому отчету, отчёта о расходах подотчётного лица осуществляется на основании заявления сотрудника при наличии разрешительной надписи управляющего (заместителя управляющего) Отделением до окончания текущего финансового года.

Выдача денежных средств в порядке возмещения произведённых расходов сотрудникам ОСФР по Мурманской области из личных средств (включая

перерасход) производится по расходным кассовым ордерам или перечислением на счёт банковской карты сотрудника на основании заявлений сотрудников и авансовых отчётов, отчётов о расходах подотчётного лица при наличии разрешительной надписи управляющего (заместителя управляющего) Отделением.

Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета. Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

Выдача под отчёт денежных документов (марки, маркированные конверты и т.д.) может производиться подотчётному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчёте.

Путевки на санаторно-курортное лечение выдаются работнику под отчет, а также гражданам льготной категории либо пострадавшим от несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний из кассы ОСФР по Мурманской области по расходному кассовому ордеру (фондовому)

и накладной (приложения 24 к Учетной политике СФР) - для льготной категории граждан;

расходной накладной на выдачу путевок (приложение 24а к Учетной политике СФР) - для пострадавших на производстве.

Основанием для списания расходов по выданным путевкам в случае выдачи их под отчет является представленный Авансовый отчет с приложенными к нему реестром накладных на выдачу путевок на санаторно-курортное лечение (приложение 25 к Учетной политике СФР).

3.5. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учёта использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421). Табель учета рабочего времени ежемесячно ведется специалистом, назначенным управляющим Отделением. При внесении необходимых изменений в учёт использования рабочего времени (предоставление работником листка нетрудоспособности, направление в командировку и т.п.), специалист представляет в управление казначейства корректирующий Табель учёта использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421). Данные корректирующего Табеля учёта использования рабочего времени служат основанием для перерасчёта заработной платы.

Для отражения в Табеле учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) используются дополнительные условные обозначения с буквенным кодом:

Наименование	Условное обозначение
Обучение по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы	ПК
Обучение по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Время простоя по вине работодателя	ПР
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	ПН
Время простоя по вине работника	ПВ
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
Прохождение диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Д
Сдача крови и ее компонентов	ДН
Прохождение медицинских осмотров	МО
Время в пути командированного работника в выходной или нерабочий праздничный день	КВ
Работа с применением дистанционного формата исполнения должностных обязанностей	УР
Нерабочий день с сохранением за работником заработной платы	ОН
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПРВ
Военная служба по мобилизации	М

Выплаты по оплате труда за фактически отработанное время осуществляются два раза в месяц в сроки, установленные Правилами внутреннего распорядка. Документы на выплату заработной платы и прочих выплат за первую половину и

за вторую половину месяца направляются в УФК по Мурманской области не позднее двух рабочих дней до дня выплаты заработной платы с одновременным направлением электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств в кредитные учреждения. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Работник за первый месяц работы получает заработную плату в общеустановленные сроки выплаты пропорционально отработанному времени. При расчете заработной платы за первую половину учитывается оклад, надбавки, установленные работнику и другие выплаты, которые не зависят от итогов работы за расчетный месяц. Оплата производится за фактически отработанное время.

В течение месяца производятся межрасчётные выплаты по оплате труда и прочим выплатам (перечисление на счета банковских карт работников) работникам ОСФР по Мурманской области отпускных сумм, сумм премий, материальной помощи, аванса на оплату стоимости проезда в отпуск и обратно и т.п. Выплаты по оплате труда и прочим выплатам переводятся в кредитную организацию, указанную в письменном заявлении сотрудника, с указанием всех необходимых реквизитов, предусмотренных правилами безналичного денежного обращения.

При проведении расчётов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, специалисты управления казначейства ОСФР по Мурманской области выдают расчётные листки сотрудникам по устному запросу один раз в месяц под роспись с отражением в Журнале регистрации выдачи расчётных листков или сотрудники самостоятельно получают информацию в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8 КОРП» в соответствии с «Порядком получения информации о личных данных в электронном виде», утверждённым управляющим Отделением 10 декабря 2019 года.

Последний рабочий день декабря текущего финансового года считать последним календарным днём текущего финансового года.

3.6. Документы, полученные от организаций (поставщиков), до 25 января (включительно) текущего финансового года за декабрь предыдущего финансового года могут приниматься к учёту за декабрь месяц предыдущего отчётного финансового года.

Документы, полученные от организаций (поставщиков), ежеквартально до 06 (включительно) числа месяца, следующего за отчетным кварталом, могут приниматься к учёту за текущий месяц.

Датой поступления счёта, счёта-фактуры, универсального передаточного документа (далее - УПД), актов оказанных услуг (выполненных работ и т.п.) на бумажном носителе в ОСФР по Мурманской области является:

- дата поступления в общий отдел ОСФР по Мурманской области;
- при отправке письмом, отметка о принятом письме в общий отдел ОСФР по Мурманской области или дата на почтовом штемпеле письма.

Датой поступления счёта, счёта-фактуры, УПД, актов оказанных услуг (выполненных работ и т.п.), направленных в виде электронного документа в ОСФР по Мурманской области, является дата поступления (подписания) документов в ПО «СБИС», ЕИС с применением соответствующего вида электронной подписи без последующего направления на бумажном носителе.

Услуги, оказанные исполнителем (поставщиком, подрядчиком), принимаются к учету в том периоде, в котором они оказаны, если дата поступления документов от исполнителей (поставщиков, подрядчиков) не противоречит вышеперечисленным условиям.

Работы (результаты) принимаются к учету после их принятия, то есть датой подписания Актов сдачи-приемки выполненных работ и т.п., если дата поступления документов от исполнителей (поставщиков, подрядчиков) не противоречит вышеперечисленным условиям.

Поступление материальных ценностей принимается к учету датой подписания документа о приемке, товарной накладной или УПД.

Исчисление налогов и сборов в ОСФР по Мурманской области осуществляется управлением казначейства в соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными нормативными законодательными актами о налогах и сборах.

Признание обязательств по уплате налогов, сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- справки-расчета – за I- IV кварталы отчетного налогового периода;
- сообщения об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога и земельного налога – за год отчетного налогового периода;
- налоговой декларации по налогу на имущество организаций, налогу на прибыль, налогу на добавленную стоимость - за год отчетного налогового периода.

3.7. Расходы ОСФР по Мурманской области, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;

с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации;

с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

с выплатой пенсий, пособий и иных социальных выплат за январь следующего года, осуществляемой организациями почтовой связи и иными организациями;

с иными аналогичными фактами хозяйственной жизни.

Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в следующем порядке:

расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности, ежемесячно в размере стоимости договора страхования (страхового полиса), деленной на количество календарных дней действия договора (полиса), умноженной на количество календарных дней отчетного периода;

расходов, связанных с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании отчета о выполнении работ по ремонту;

расходов, связанных с правами пользования программным обеспечением, ежемесячно в размере стоимости договора, деленной на количество календарных дней действия договора, умноженной на количество календарных дней отчетного периода;

расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, - на основании информации, представленной отделом кадров:

по работникам ОСФР по Мурманской области – не реже 1 раза в квартал, последним днем квартала;

по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета; расходов, связанных с выплатой пенсий, пособий и иных социальных выплат за январь следующего года, осуществляемых организациями почтовой связи и иными организациями, – первым рабочим днем следующего года в полном размере.

Отражение в бюджетном учете расходов, связанных с выплатой отпускных работнику за неотработанный период, осуществляется в соответствии с Корреспонденцией счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию расходов будущих отчетных периодов (приложение 84 к Учетной политике СФР).

3.8. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, имеющих на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку, но не определенных по времени исполнения, ОСФР по Мурманской области формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, ограничен сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

ОСФР по Мурманской области формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

по претензионным требованиям и искам;

по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы СФР.

Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к Учетной политике СФР).

Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

Начисление расходов по оплате обязательств при поступлении первичных учетных документов осуществляется за счет сумм сформированного резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы.

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 Учетной политике СФР), сформированными юридическим отделом ОСФР по Мурманской области. Приложение 62 согласовывается с бюджетным отделом и представляется в управление казначейства.

Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам неимущественного характера (в том числе по исковым заявлениям об отмене решений органов системы СФР о назначении (отказе в назначении) пенсии, пособия, иной социальной выплаты), результатом рассмотрения которых является восстановление гарантированных законодательством прав, не формируется. Претензионные требования и иски в отношении нарушения неимущественных прав, в качестве компенсации которых выступают денежные средства, подлежат оценке на вероятность ожидаемых расходов.

Начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.



Порядок отражения в бюджетном учете операций по формированию и использованию резервов предстоящих расходов определен Корреспонденцией счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию резервов предстоящих расходов (приложение 83 к Учетной политике СФР).

3.9. Отнесение фактических административных расходов на содержание аппарата за счет средств федерального бюджета осуществляется пропорционально фактической численности работников, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

3.10. Бюджетный учет расчетов по расходам на пенсионное и социальное обеспечение ведется в разрезе видов выплат, предусмотренных законом о бюджете на соответствующий финансовый год и нормативными актами Минфина России о применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации. Финансирование пенсий, пособий и иных социальных выплат осуществляется с регионального уровня в соответствии с регламентом.

Учет начислений, удержаний и выплат сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, в том числе накопительной пенсии, срочной пенсионной выплаты и единовременной выплаты, осуществляется на основании первичных документов, которые формируются управлением выплаты пенсий и социальных выплат в виде электронных документов с использованием электронной подписи (ЭП). Допускается прием к учету первичных документов на бумажном носителе с предоставлением документов, подтверждающих невозможность подписания указанных документов в форме электронных документов.

На основании расчетных ведомостей, сформированных управлением выплаты пенсий и социальных выплат в бюджетном учете ОСФР по Мурманской области производятся бухгалтерские записи по начислению сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, подлежащих перечислению.

Сводные реестры расчетных ведомостей утверждаются заместителем управляющего ОСФР по Мурманской области.

Основанием для формирования платежных документов на перечисление платежей организации почтовой связи, служит «Расчет сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат для перечисления в УФПС», сформированный на основании Реестра доставки сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 75 к Учетной политике СФР), Расчетных ведомостей по доставке

пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35 к Учетной политике СФР) с учетом остатков на 30 забалансовом счете «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц».

В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район региона передача задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат отражается в Ведомости сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 34 к Учетной политике СФР).

#### **4. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР**

4.1. Организация бюджетного учета администратором доходов СФР реализуется ОСФР по Мурманской области через Учетную политику СФР.

Поступления, являющиеся источниками формирования доходов бюджета СФР, подлежат зачислению на лицевой счет администратора доходов бюджета ОСФР по Мурманской области «04494Ф49010» в УФК по Мурманской области.

Перечень доходов и их детализация приведены в Перечне доходов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (приложение 79 к Учетной политике СФР).

Распределение доходов бюджета СФР между структурными подразделениями ОСФР по Мурманской области, осуществляющими организацию работы по их администрированию, установлено приказом ОСФР по Мурманской области от 12.01.2023 № 23 «Об утверждении распределения полномочий администратора доходов бюджета СФР между структурными подразделениями ОСФР по Мурманской области, осуществляющими работу по их администрированию».

Администратор доходов бюджета СФР принимает к учету доходы, используя метод начисления, в момент возникновения требований администратора к плательщикам по кодам доходов бюджета СФР.

Расчеты между администратором кассовых поступлений и администратором доходов бюджета (ПБС), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету доходов, осуществляются с использованием счета бюджетного учета 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

Бухгалтерский учет ведется:

по страховым взносам, уплачиваемым лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, дополнительным страховым взносам, денежным взысканиям (штрафам) за нарушение законодательства Российской Федерации, в разрезе кодов бюджетной классификации без аналитики;

по доходам, кроме страховых взносов, уплачиваемым лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, дополнительных страховых взносов, страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, денежным взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации, в разрезе кодов бюджетной классификации и аналитики по каждому платежу.

В целях получения более детальной аналитики операции по счетам расчетов по доходам учитываются в разрезе следующих контрагентов: задолженность (дебетовый остаток); переплата (авансовые платежи) (кредитовый остаток).

Аналитический учет расчетов по поступлениям в разрезе видов доходов (поступлений) по группам плательщиков страховых взносов и соответствующим им суммам расчетов ведется в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071).

Аналитический учет расчетов в разрезе плательщиков страховых взносов ведется в региональной компоненте подсистемы «Администрирование страховых взносов», программном комплексе «Система персонифицированного учета» и Федеральной государственной информационной системе Единой интегрированной информационной системе «Соцстрах».

Администратор доходов бюджета СФР осуществляет уточнение операций по кассовым поступлениям, отнесенным к невыясненным поступлениям, в том числе по расходам бюджета, и (или) уточнение кодов бюджетной классификации на основании представленного в орган Федерального казначейства распоряжения о совершении казначейских платежей.

Распоряжение о совершении казначейских платежей по операциям поступления сумм в бюджет СФР отражается в бюджетном учете датой уточнения вида и принадлежности платежа.

Отражение в бюджетном учете операций по начислению доходов, администрируемых ОСФР по Мурманской области, осуществляется на основании первичных учетных документов, увязанных с подгруппами доходов:

Наименование первичного учетного документа	Подгруппа доходов
Уведомление по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817)	202 «Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (за исключением средств федерального бюджета, передаваемых в бюджет СФР из Минфина России); 208 «Перечисления для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы»; 218 «Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет»; 219 «Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет»
Уведомление о прогнозируемых доходах (поступлениях) (приложение 80 к Учетной политике СФР)	202 «Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (в части средств федерального бюджета, передаваемых в бюджет СФР из Минфина России)
Ведомость группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431), Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (код формы по ОКУД 0510432), Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837)	102 «Страховые взносы на обязательное социальное страхование»; 109 «Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам»; 111 «Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности»; 113 «Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства»; 114 «Доходы от продажи материальных и нематериальных активов»; 116 «Штрафы, санкции, возмещение ущерба» (в части финансовых санкций, предъявленных плательщикам страховых взносов); 201 «Безвозмездные поступления от нерезидентов»; 204 «Безвозмездные поступления от негосударственных организаций»

Первичный документ для начисления доходов бюджета СФР представляется в управление казначейства структурным подразделением, осуществляющим полномочия администратора доходов бюджета СФР в соответствии с приказом ОСФР по Мурманской области от 12.01.2023 № 23 «Об утверждении распределения полномочий администратора доходов бюджета СФР между

структурными подразделениями ОСФР по Мурманской области, осуществляющими работу по их администрированию».

Администратор доходов бюджета ежемесячно осуществляет сверку внутренних расчетов по доходам. В целях проведения сверки внутренних расчетов структурное подразделение ОСФР по Мурманской области, осуществляющее расчеты по администрированию поступлений, ежемесячно формирует и направляет в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, Реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР). Управление казначейства ОСФР по Мурманской области, осуществляющее ведение бюджетного учета, оформляет Акт сверки внутренних расчетов (приложение 52 к Учетной политике СФР) и представляет структурному подразделению, осуществляющему расчеты по администрированию поступлений, для подписания. В случае несоответствия данных Реестра дебиторов (приложение 52а Учетной политике СФР) данным бюджетного учета суммы расхождений выясняются и принимаются меры по урегулированию задолженности, после чего составляется Акт сверки внутренних расчетов (приложение 52 к Учетной политике СФР).

На счете 1 205 14 000 «Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам» учитываются операции по поступлению платежей от плательщиков страховых взносов, уплачиваемых лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, дополнительных страховых взносов, работодателей, уплачивающих взносы в пользу застрахованных лиц, плательщиков страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, и начислению доходов бюджета от их уплаты.

Операции отражаются в бюджетном учете в соответствии с Корреспонденцией счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета СФР (приложение 88 к Учетной политике СФР).

Аналитический учет расчетов по поступлениям в разрезе видов доходов (поступлений) по группам плательщиков страховых взносов и соответствующим им суммам расчетов ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071).

Аналитический учет расчетов в разрезе плательщиков страховых взносов ведется в региональной компоненте подсистемы «Администрирование страховых

взносов», программном комплексе «Система персонифицированного учета» и Федеральной государственной информационной системе Единой интегрированной информационной системе «Соцстрах».

Возврат пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат осуществляется на основании заявления пенсионера о возврате излишне уплаченных сумм, оформленного с резолюцией начальника управления выплаты пенсий и социальных выплат, с прилагаемой выпиской из лицевого счета пенсионера о факте выявления и погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, представленной структурным подразделением управления выплаты пенсий и социальных выплат, осуществляющим выплату пенсий, и оформляется распоряжением о совершении казначейских платежей.

Учет сумм невыясненных поступлений прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году, осуществляется на забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет».

Аналитический учет по счету ведется в Ведомости учета невыясненных поступлений прошлых лет (приложение 82 к Учетной политике СФР).

#### 4.2. Особенности ведения бюджетного учета в части социальных выплат.

##### 4.2.1. Особенности ведения бюджетного учета администратором доходов.

4.2.1.1 Бюджетный учет ведется в Функциональном компоненте (далее - ФК) «Финансовый блок» Федеральной государственной информационной системы Единой интегрированной информационной системы «Соцстрах» (далее - ФГИС ЕИИС Соцстрах). Операции отражаются в учете сводными хозяйственными операциями в разрезе кодов бюджетной классификации в ФК «Финансовый блок» без аналитики по страхователям и интегрируются в ФК «Лицевой счет».

За исключением:

№ п/п	Содержание операции	Документы-основания для отражения в учете	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1	Учет поступивших штрафов, пеней, неустоек в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком,	Выписка из лицевого счета (форма 0531761); Бухгалтерская справка (форма 0504833).	1 210 02 141	1 209 41 66X

	исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом)			
2	Учет поступивших денежных взысканий, налагаемых в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (по проверке лечебно-профилактических учреждений соблюдения порядка выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности)	Выписка из лицевого счета (форма 0531761); Бухгалтерская справка (форма 0504833).	1 210 02 145	1 209 45 66X
3	Учет поступивших капитализированных платежей предприятий	Выписка из лицевого счета (форма 0531761); Бухгалтерская справка (форма 0504833).	1 210 02 189	1 205 89 66X
4	Учет прочих неналоговых поступлений	Выписка из лицевого счета (форма 0531761); Бухгалтерская справка (форма 0504833).	1 210 02 189	1 205 89 66X
5	Учет сумм консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (средства в пути)	Выписка из лицевого счета (форма 0531761) за последний рабочий день отчетного месяца; графа 7 Справки о перечисленных поступлениях в бюджет	1 210 04 XXX	1 205 XX 66X 1 209 XX 66X

		(форма 0531467)		
6	Зачисление консолидируемых поступлений (списание средств с пути)	Бухгалтерская справка (форма 0504833) первым рабочим днем месяца, следующим за отчетным.	1210 02 XXX	1 210 04 XXX

Аналитический учет ведется в журнале операций с безналичными денежными средствами.

4.2.1.2. Начисление страховых взносов, пеней, штрафов осуществляется на основании Ведомости начисления доходов по дате представления в электронном виде (агрегатов), интегрируемых из ФК: «Форма 4», «Камеральные проверки», «Управления взысканиями», «Ревизор», «КОАП» и на бумажном носителе (ф. 0510431).

Отражение платежей в разрезе страхователей осуществляется в ФК «Лицевой счет», в котором формируются операции взаиморасчетов со страхователями.

Аналитический учет ведется в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071).

#### 4.2.2. Особенности учета по исполнению бюджета.

4.2.2.1. По обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

Учет начислений по единовременным и ежемесячным страховым выплатам на основании Реестра в электронном виде, интегрируемого из ФК (далее-ФК) «Возмещение вреда» в ФК «Финансовый блок» ФГИС ЕИИС Соцстрах.

Учет начислений по компенсации за самостоятельно приобретенные застрахованным дополнительными расходами, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитации осуществляется на основании Реестра в электронном виде, интегрируемого из ФК «Возмещение вреда» в ФК «Финансовый блок» ФГИС ЕИИС Соцстрах и приказов о назначении дополнительных расходов.

Учет начислений расходов по медицинской, социальной и профессиональной реабилитации по заключенным государственным контрактам осуществляется на основании первичных документов: документа о приемке, Акта выполненных работ (оказанных услуг), УПД, интегрируемых из ФК «Управление государственными закупками» и ФК «Возмещение вреда» и представленных на бумажном носителе.

Учет начислений по оплате дополнительного отпуска застрахованного лица (сверх ежегодно оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) на весь период его санаторно-курортного лечения и проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно осуществляется на



основании приказа о назначении и выплате страхового обеспечения и иных выплат, интегрированного из ФК «Финансовый модуль-продуктив».

Начисления отражаются на счете 1 302 61 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Отражение в учете оплаты по единовременным и ежемесячным страховым выплатам, компенсации за самостоятельно приобретенные застрахованным дополнительными расходами, связанными с медицинской, социальной и профессиональной реабилитации осуществляется на основании Выписки из лицевого счета 03494Ф49010 (форма 0531759).

Оплата электронного сертификата на приобретение отдельных видов товаров, работ, услуг производится на основании Приказа «О перечислении денежных средств, за счет которых осуществляется оплата отдельных видов товаров, работ, услуг, приобретаемых с использованием электронного сертификата, во временное распоряжение Федерального казначейства» в электронном виде и на бумажном носителе и отражается в учете на счете 1 206 61 000 «Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования».

Использование электронного сертификата отражается в учете на основании Реестра (факт использования электронного сертификата) в электронном виде, интегрируемого в ФК «Финансовый блок», с одновременным списанием авансового платежа.

Персонифицированный учет по получателям страховых выплат и дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитации ведется в ФК «Возмещение вреда».

Аналитический учет ведется в журналах операций №8 «По прочим операциям» и № 4 «Расчетов с поставщиками и подрядчиками».

Приказы о назначении дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитации подшиваются по алфавиту (по фамилии застрахованного) в хронологическом порядке и хранятся обособленно.

4.2.2.2. По оказанию услуг по санаторно-курортному лечению застрахованных лиц, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в санаторно-курортных организациях (далее-СКЛ НСП) и оказанию услуг, предоставляемых отдельным категориям граждан государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг в части санаторно-курортного лечения, в многопрофильном санатории (далее -СКЛ ЛКГ):

№ п/п	Содержание операции	Документы-основания для отражения в учете	Корреспонденция счетов	
1.	Получение путевок на санаторно-курортное лечение	Товарная накладная интегрируемая из ФК «Обеспечение СКЛ» и ФК «Возмещение	1 201 35 02 510	1 302 63 73X 1 302 61 73X

		вреда и представленная на бумажном носителе с бланками путевок.		
2.	Выдача путевок	Накладная; Расходный кассовый ордер (Фондовый)	1 401 20 263 1 401 20 261	1 201 35 02 610
3.	Выдача путевок материально-ответственному лицу	Приказ о распределении путевок на санаторно-курортное лечение; накладная; Расходный кассовый ордер (Фондовый)	1 208 61 567	1 201 35 02 610
4.	Выдача путевок застрахованным через материально-ответственное лицо	Реестр накладных на выдачу путевок на санаторно-курортное лечение; Авансовый отчет	1 401 20 261	1 208 61 667
5	Уменьшение расходов в связи с не полным сроком пребывания в санатории (недозаездами)	Реестр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, получивших лечение, оплаченное из средств Федерального бюджета, в санаторно-курортном учреждении, интегрируемый из ФБ «Обеспечение СКЛ» и Реестр лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, которые получили санаторно-курортное лечение, интегрируемый из ФБ «Возмещение вреда» и представленные на бумажном носителе	Сторно 1 401 20 263 1 401 20 261	Сторно 1 302 63 73X 1 302 61 73X
6	Оплата за оказанные услуги отдельным категориям граждан в части оплаты санаторно-курортного лечения и застрахованным.	Документ о приемке; Акт выполненных работ (оказанных услуг); УПД интегрируемые из ФК «Управление государственными закупками», ФК «Обеспечение СКЛ» и ФК «Возмещение вреда» и представленные на	1 302 63 83X 1 302 61 83X	1 304 05 263 1 304 05 263

Персонифицированный учет по оказанию государственной социальной помощи отдельным категориям граждан в части оплаты санаторно-курортного лечения ведется в ФК «Обеспечение СКЛ». Персонифицированный учет по оказанию услуг по санаторно-курортному лечению застрахованных лиц, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в ФК «Возмещение вреда».

Аналитический учет ведется в журнале операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

4.2.2.3. По обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством:

Учет начислений, удержаний (НДФЛ, по исполнительным листам) страховых выплат по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством осуществляется на основании Сводных приказов о назначении и об удержании обеспечения, интегрированных из ФК «Финансовый модуль-продуктив» в электронном виде и на основании приказов, представленных на бумажном носителе:

- о назначении и выплате страхового обеспечения и иных выплат;
- о возмещении расходов страхователям;
- о выделении необходимых денежных средств на выплату страхового обеспечения застрахованным;
- об удержании излишне перечисленных сумм страхового обеспечения и иных выплат.

Учет ведется без аналитики по получателям, за исключением:

- субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям при трудоустройстве безработных граждан;
- возмещения стоимости гарантированного перечня услуг и социального пособия на погребение застрахованных граждан;
- оплаты четырех дополнительных выходных дней работающим родителям (опекунам, попечителям) для ухода за детьми-инвалидами.

Оплата страховых выплат застрахованным гражданам по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством производится на основании Распоряжений на карты «МИР», Сводных ЗКР, ЗКР, сформированных в ФК «Финансовый модуль-продуктив» отделом назначения и осуществления страховых выплат застрахованным гражданам по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

В случае перечисления страховых выплат через УФПС Мурманской области почтовые сборы отражаются на счете 1 206 21 000 «Расчеты по авансам по услугам связи».

В случае перечисления удержаний из страховых выплат (кроме НДФЛ) через УФПС Мурманской области почтовые сборы оплачиваются за счет начисленных страховых выплат и отражаются на счете 1 302 60 000 «Расчеты по социальному обеспечению».

Персонифицированный учет по получателям страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством ведется в ФК «Финансовый модуль-продуктив».

Аналитический учет ведется в журналах операций № 8 «По прочим операциям», № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и № 6 «Расчеты по оплате труда».

Первичные документы (Бухгалтерская справка (форма 0504833) с приложением приказов о назначении и выплате страхового обеспечения и иных выплат, о возмещении расходов страхователям, о выделении необходимых денежных средств на выплату страхового обеспечения застрахованным, об удержании излишне перечисленных сумм страхового обеспечения и иных выплат подшиваются в хронологическом порядке и хранятся обособленно.

4.2.2.4. По обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и протезно – ортопедическими средствами реабилитации (Далее-ТСР и ПОИ):

Учет начислений по компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами ТСР и ПОИ осуществляется на основании Приказа «О выплате компенсации расходов на оплату проезда в организацию, в которую выдано направление, на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, за самостоятельно приобретенные ТСР и ПОИ и (или) оплаченные услуги», интегрируемого из ФК «Обеспечение ТСР» и представленного на бумажном носителе и отражается на счете 1 302 63 000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме».

Оплата электронного сертификата на приобретение отдельных видов товаров, работ, услуг производится на основании Приказа «О перечислении денежных средств, за счет которых осуществляется оплата отдельных видов товаров, работ, услуг, приобретаемых с использованием электронного сертификата, во временное распоряжение Федерального казначейства» в электронном виде и на бумажном носителе и отражается в учете на счете 1 206 63 000 «Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме по расчетам с физическими лицами».

Использование электронного сертификата отражается в учете на основании Реестра (факт использования электронного сертификата) в электронном виде, интегрируемого в ФК «Финансовый блок», с одновременным списанием авансового платежа.

Учет начислений расходов по обеспечению инвалидов ТСР и ПОИ по заключенным государственным контрактам осуществляется на основании первичных документов: документа о приемке, Акта выполненных работ (оказанных услуг), УПД, интегрируемых из ФК «Управление государственными закупками» и ФК «Обеспечение ТСР» и представленных на бумажном носителе.

Персонифицированный учет по обеспечению ТСР и ПОИ инвалидов ведется в ФК «Обеспечение ТСР» ФГИС ЕИИС Соцстрах.

Аналитический учет ведется в журналах операций № 8 «По прочим операциям» и № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Первичные документы (приказы о выплате компенсации расходов на оплату проезда в организацию, в которую выдано направление, на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, за самостоятельно приобретенные ТСР и ПОИ и (или) оплаченные услуги) подшиваются в хронологическом порядке сквозной нумерацией и хранятся обособленно – приложением к журналу операций № 8.

Первичные документы (Документ о приемке, Акт выполненных работ (оказанных услуг), УПД) подшиваются в хронологическом порядке в разрезе государственных контрактов и хранятся обособленно – приложением к журналу операций № 4.

4.2.2.5. По расходам на оплату медпомощи женщинам в период беременности (услуг по оказанию медицинской помощи и оказанию правовой, психологической и медико-социальной помощи), услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также услуг по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течении первого года жизни (далее- расходы по родовым сертификатам):

Учет начислений расходов по родовым сертификатам осуществляется на основании Электронных родовых сертификатов, интегрированных из ФК «Родовые сертификаты» и Бухгалтерской справки (форма 0504833) и отражается на счете 1 302 61 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Оплата производится на основании электронного счета, подписанного ЭП.

Учет в разрезе талонов родовых сертификатов № 1, № 2, № 3-1, № 3-2 ведется в ФК «Родовые сертификаты».

Аналитический учет ведется в журнале операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

#### 4.2.3. Особенности санкционирования расходов.

4.2.3.1. Принятие бюджетных обязательств за счет доведенных лимитов бюджетных обязательств и денежных обязательств осуществляется бухгалтерской справкой (форма 0504833) одновременно с отражением в учете начисления расходов:

- компенсации за самостоятельно приобретенные застрахованным дополнительными расходами, связанными с медицинской, социальной и профессиональной реабилитации (Вид расходов 321);

- компенсации расходов на оплату проезда в организацию, в которую выдано направление, на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, за самостоятельно приобретенные ТСР и ПОИ и (или) оплаченные услуги (Вид расходов 321);

- на оплату медпомощи женщинам в период беременности (услуг по оказанию медицинской помощи и оказанию правовой, психологической и медико-социальной помощи), услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также услуг по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течении первого года жизни (Вид расходов 323).

### **5. Порядок и сроки проведение инвентаризации**

Инвентаризация проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа ОСФР по Мурманской области в следующие сроки:

- по состоянию на 01 ноября текущего финансового года инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета;

- по состоянию на 01 января очередного финансового года инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами, финансовых обязательств и расчетов.

Инвентаризацию проводят комиссии, утвержденные приказом управляющего Отделением.

Порядок и сроки (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется управляющим Отделением, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Сверка расчётов с дебиторами и кредиторами производится ежегодно, по состоянию на 01 января очередного финансового года.

Инвентаризация наличных денежных средств, бланков строгой отчётности и денежных документов в кассе ОСФР по Мурманской области проводится один раз в месяц по состоянию на первое число месяца.

Внезапная инвентаризация денежных средств, бланков строгой отчётности, денежных документов, в кассе ОСФР по Мурманской области проводится в сроки, установленные управляющим Отделением на основании приказа, не реже одного раза в квартал.

## **6. Осуществление внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль – это внутренний процесс ОСФР по Мурманской области, осуществляемый в целях соблюдения, установленных правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий.

Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, посредством совершения контрольных действий сотрудниками управления казначейства ОСФР по Мурманской области, организующими и выполняющими, а также обеспечивающими выполнение бюджетных процедур, в том числе процедур по составлению и исполнению бюджета СФР, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности.