



ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

П Р И К А З

27 декабря 2023г.

1502

г. Ижевск

О внесении изменений в приказ Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Удмуртской Республике от 9 февраля 2023 г. № 155

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 27 декабря 2023 г. № 2625 "О внесении изменений в приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023 г. № 14"

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Удмуртской Республике от 9 февраля 2023 г. № 155 « О формировании Учетной политики Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Удмуртской Республике» (далее – приказ № 155) следующие изменения:

1.1. Положение об особенностях ведения бюджетного учета в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Удмуртской Республике (Приложение 1 к приказу № 155) изложить в редакции Приложения 1 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий

А.В. Бельтюков

Приложение 1
Утверждено приказом Отделения
от 09 января 2023г. №155
(в редакции приказа Отделения
от 27 декабря 2023г. № 1502)

Положение об особенностях ведения бюджетного учета в Отделении
Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации
по Удмуртской Республике

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

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

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

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

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

В связи с особенностями использования денежных документов (конвертов с маркой, карточек почтовых, марок почтовых) порядок и сроки предоставления авансового отчета устанавливается приказом управляющего Отделением.

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

3. При отражении операций по поступлению (выбытию) бланков путевок в бюджетном учете на забалансовом счете П03 «Путевки на санаторно-курортное лечение» применяются первичные учетные документы, оформленные по формам, утвержденным настоящим приказом:

Накладная на поступление(возврат) (Приложение 1),

Реестр на списание (восстановление) путевок на санаторно - курортное лечение (Приложение 2).

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

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

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

способу отражения в учете указанных переоплат в случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой регион.

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

8. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, возникших по выплате выходного пособия при увольнении в случае принятия решения о реорганизации учреждения, определяется в размере ожидаемых расходов на указанную выплату. При этом ожидаемые расходы определяются, исходя из сведений о предполагаемых увольняемых работниках (должности и т.д.), ожидаемого периода выплаты выходного пособия при увольнении (дни) и среднедневной заработной платы каждого увольняемого.

9. Оценочное значение в виде резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные документы, может рассчитываться на основании сведений, представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и согласованных структурным подразделением, ответственным за исполнение государственного контракта.

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

11. При оформлении фактов хозяйственной жизни по расходованию бюджетных средств на обеспечение выплат социального назначения до организационно - технической готовности к применению форм первичных учетных документов, утвержденных Учетной политикой СФР (расчетные ведомости и пр.), в бюджетном учете используются первичные учетные документы в произвольной форме (реестры, списки, ведомости и пр.), что обусловлено особенностями программы ФГИС ЕИИС «Соцстрах».

12. Списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредитором» при истечении срока исковой давности (3 года) проводится на основании решения инвентаризационной

комиссии, принятого по результатам проведенной инвентаризации. Перечень документов, рассматриваемых инвентаризационной комиссией, устанавливается следующий:

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

13. Порядок осуществления внутреннего контроля определяется следующими действиями:

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

Приложение 1
к Положению об особенностях ведения
бюджетного учета в Отделении
Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации
по Удмуртской Республике
приказа Отделения
от 27 декабря 2023г. № 1502

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

(наименование структурного подразделения)

Накладная № ____ от ____._____.20__ г.

на поступление (возврат*) бланков путёвок на санаторно-курортное лечение

№ п/п	Накладная		Единица измерения	Количество бланков путёвок
	Дата	Номер в АРМ СКЛ		
Итого				

*либо возвращенные санаторно-курортным учреждениям

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2
к Положению об особенностях ведения
бюджетного учета в Отделении
Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации
по Удмуртской Республике
приказа Отделения
от 27 декабря 2023г. № 1502

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

(наименование структурного подразделения)

Реестр № ___ от __._____.20__ г.

на списание (восстановление*) путёвок на санаторно-курортное лечение

№ п/п	Реестр		Единица измерения	Количество бланков путёвок
	Дата	Номер в АРМ СКЛ		
Итого				

*либо восстановление бланков путёвок на санаторно-курортное лечение

(должность)

(подпись)

(расшифровка)