



**ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО  
СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО  
РЕСПУБЛИКЕ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

**ПРИКАЗ**

10 января 2024 г. ВЛАДИКАВКАЗ

№ 3

Об утверждении отдельных положений Учетной политики по исполнению бюджета, применяемых Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Северная Осетия – Алания

В соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, применяемые Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Северная Осетия – Алания.
2. Установить, что отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета, применяемые Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Северная Осетия – Алания, применяются при ведении бюджетного учета с 1 января 2024 года.
3. Общему отделу (Болиева Л.Г.) довести настоящий приказ до всех задействованных лиц.

4. Признать утратившим силу приказ от 16 января 2023 года № 9д.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line on the left, a loop in the middle, and a horizontal stroke on the right.

С. Таболов

## Приложение

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом управляющего  
Отделения Фонда пенсионного и  
социального страхования  
Российской Федерации по  
Республике Северная Осетия -  
Алания

от "10" января 2024

№ 3

Отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, применяемых Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Северная Осетия - Алания.

## I. Общие положения

Отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, применяемых Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Северная Осетия - Алания (далее – Учетная политика по ОСФР), определяют способы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Северная Осетия - Алания (далее ОСФР) исходя из особенностей его структуры, особенностей деятельности, выполняемых полномочий и функций.

1. Учетная политика по ОСФР разработана в соответствии с пунктом 7 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н;

Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Северная Осетия - Алания применяется Учетная политика по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденная приказом СФР от 9 января



2023 г. № 14 (далее – Учетная политика СФР) с учетом изменений , внесенных приказом СФР от 27 декабря 2023г. №2625 , одновременно с Учетной политикой по ОСФР.

ОСФР применяется Учетная политика по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденная приказом СФР от 9 января 2023 г. № 14(далее – Учетная политика СФР), одновременно с Учетной политикой по исполнению бюджета ОСФР.

## II.Порядок организации бюджетного учета

1. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказом управляющего СФР.

2. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса СФР.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом управляющего

Ведение бюджетного учета в органах системы ОСФР возлагается на главного бухгалтера.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

3.1. 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.

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

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

вручную;

с помощью компьютерной техники (в электронном виде);

смешанным способом.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным приказом управляющего.

3.2. В ОСФР применяется следующая технология обработки учетной информации.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах еженедельно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе.

Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отделение осуществляет по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по РСО-Алания с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 26.11.2013г. №б/н;



- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта «Свод отчетов ПРОФ»;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения VipNet ЭДО Документ;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения VipNet ЭДО Документ;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения VipNet ЭДО Документ;

- передача отчетности в Росимущество с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. с кредитными организациями на основании заключенного договора осуществляется с применением программного обеспечения дистанционного банковского обслуживания;

- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота на основании заключенных соглашений;

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются.

#### 4. Учет материальных запасов

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Выдача в эксплуатации на нужды Отделения канцелярских принадлежностей, картриджей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий инвентарь и посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. (ф.0504143).

## 5. Учет финансовых активов

5.1. Обеспечение наличными денежными средствами ОСФР осуществляется Управлением Федерального казначейства по РСО-Алания с открытием банковских счетов, предназначенных для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям, в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15 мая 2020 г. № 22н.

ОСФР осуществляет обеспечение наличными денежными средствами путем:

- осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт.

5.2. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы осуществляется на основании Заявления (приложение № 1 к отдельным положениям Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по ОСФР), на расходы, не связанные с командировкой, - на основании Заявления (приложение № 2 к



отдельным положениям Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по ОСФР).

Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по приказу управляющего либо на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

Денежные средства выдаются под отчет только работникам ОСФР. Список работников имеющих право на получение денежных средств и денежных документов утверждается приказом управляющего.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет не связанная с командировочными расходами устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

5.3. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), составленный на бумажном носителе, или Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), составленный в форме электронного документа, (далее – Авансовый отчет) по форме, предусмотренной графиком документооборота органа системы СФР в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой и приобретением билетов для проезда из районов Крайнего



Севера и приравненных к ним местностей к месту отдыха и обратно, осуществляется на срок не более 14 календарных дней. При необходимости с разрешения руководителя органа системы СФР денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий 14 календарных дней.

Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет.

Проверка Авансового отчета структурными подразделениями, ведущими бюджетный учет, его утверждение руководителем (или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей) ОСФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

#### 6. Учет на забалансовых счетах.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Учету на забалансовом счете подлежат автошины, колесные диски, аккумуляторы.

Поступление на счет отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового счета 01053600000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)»;

при выявлении излишков по результатам инвентаризации;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

при передаче запасных частей на другой автомобиль;

при передаче запасных частей другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на счете ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 01053601000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)».

Выбытие со счета отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных лиц, с указанием фамилии, имени, отчества (табельного номера), по видам материальных ценностей и их количеству.

7. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится не реже одного раза в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.