



## СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ

### ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПРИКАЗ

30 декабря 2025г.

г. ЛИПЕЦК

№ 585

#### Об Учетной политике в ОСФР по Липецкой области

В целях организации бюджетного учета в ОСФР по Липецкой области **приказываю:**

1. Для установления единства общих принципов исполнения бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, организации и функционирования бюджетной системы СФР, определения порядка и методов ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета СФР в деятельности ОСФР по Липецкой области руководствоваться Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной Приказом СФР от 09.01.2023г. № 14, с изменениями, внесенными приказами СФР от 27.12.2023г. № 2625, от 31.01.2024г. № 137, от 14.02.2024г. № 239, от 28.12.2024г. № 2709, от 25.12.2025г. № 1653 «О внесении изменений в приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023г. №14».

2. Утвердить Учетную политику ОСФР по Липецкой области согласно приложению 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить технологию обработки учетной информации согласно приложению 2 к настоящему приказу.

4. Распространить действие настоящего приказа на отношения, возникшие с 01 января 2026 года. Считать приказ ОСФР по Липецкой области от 09 января 2025 г. №2 «Об Учетной политике в ОСФР по Липецкой области» утратившим силу.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Управляющий

Е.Н. Павлов

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Отделения Фонда  
пенсионного и социального  
страхования Российской Федерации  
по Липецкой области  
от 30 декабря 2025г. № 585

### Учетная политика ОСФР по Липецкой области

В своей деятельности ОСФР по Липецкой области руководствуется нормативно - правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы РФ:

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;

Пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 03.10.2022 г. № 1754 «Об осуществлении Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации функций и полномочий учредителя территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также учредителя подведомственных Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации федеральных государственных бюджетных учреждений»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2025 г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 г. № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2025 г. № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов»;

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 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

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 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 «Событие после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «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 июля 2020 г. № 129н «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 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»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 июня 2025 г. № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)»;

Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной Приказом СФР от 09.01.2023г. № 14 с изменениями, утвержденными Приказами СФР от 27.12.2023г. № 2625, от 31.01.2024г. № 137, от 14.02.2024г. № 239, от 28.12.2024г. № 2709, от 25.12.2025г. № 1653.

В своей работе ОСФР по Липецкой области (далее – Отделение) применяет следующие особенности ведения бюджетного учета и заполнения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета оформляются в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи и (или) на бумажных носителях в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе. Хранение их осуществляется 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). Применение электронного документооборота в Отделении осуществляется по мере организационно-технической готовности учреждения.

Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни, сформированные в информационной системе «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности» (далее - ЕИС АХД), подписанные электронной подписью, а также скан-копии первичных (сводных) учетных документов (документов, послуживших основанием для формирования первичных (сводных) учетных документов), содержащих собственноручные подписи (составленные на бумажном носителе), хранятся в электронном виде в информационной базе данных либо во внешних файловых томах с привязкой к первичным (сводным) учетным документам в ЕИС АХД.

Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни, сформированные в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦП) и подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде в архиве ЕЦП.

По основной деятельности Отделения в части полномочий администратора доходов бюджета Реестры платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике СФР), формируемые в информационной системе ЕИС АХД (ИББУ) из электронной выписки администратора доходов бюджета, до появления технической возможности их формирования и хранения в электронном виде с электронной подписью в ЕИС АХД, в связи с большим объемом учитываемой в них информации в полном объеме хранятся в электронном виде с электронной подписью в электронном архиве учреждения. При этом Реестры платежных документов по счету подписываются электронной подписью исполнителя, осуществляющего обработку информации, полученной в электронном виде.

По основной деятельности Отделения в части полномочий получателя бюджетных средств Реестры платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике СФР), формируемые в информационных системах ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ЕЦП и ЕИС АХД (ИББУ), до появления технической возможности их формирования и хранения в электронном виде с электронной подписью в соответствующих информационных системах, в связи с большим объемом учитываемой информации в Реестрах распечатываются за каждый рабочий день в объеме титульного листа и листов, отражающих итоговые суммы, личные подписи руководителя, главного бухгалтера и исполнителя. В полном объеме Реестры хранятся в электронном виде с электронной подписью в электронном архиве учреждения.

Журналы операций (регистры бухгалтерского учета), которые необходимо формировать согласно Учетной политики СФР на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой в них информации, распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы ОКУД 0504072). Данные журналы операций (регистры бухгалтерского учета) в полном объеме формируются и хранятся в электронном виде с электронной подписью в архивах соответствующих информационных систем ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ЕЦП и ЕИС АХД либо во внешних файловых томах этих систем, а при отсутствии такой возможности - в электронном архиве учреждения.

Журналы операций (регистры бухгалтерского учета), сформированные в электронном виде в информационной системе ЕИС АХД, и подписанные электронной подписью хранятся в электронном виде в информационной базе данных либо во внешних файловых томах ЕИС АХД.

Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761), получаемые Отделением электронно через систему удаленного финансового документооборота Федерального казначейства (далее – СУФД) либо ГИС «Электронный бюджет», сохраняются в электронном виде в электронном архиве учреждения и на бумажном носителе не прикладываются к журналам операций с безналичными денежными средствами либо к журналам операций по прочим операциям финансового органа ввиду большого объема информации в них (при необходимости выписки могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

Сводные ведомости по отдельным операциям органов системы СФР (приложение 33 к Учетной политике СФР) и Сводные реестры по отдельным операциям по перечислению средств органов системы СФР (приложение 41 к Учетной политике СФР), формируемые в информационных системах ФГИС ЕИИС «Соцстрах» и ЕЦП, не подписываемые в данных системах в электронном виде электронными подписями в связи с отсутствием технической возможности, в связи с большим объемом учитываемой информации в них сохраняются в электронном виде с электронной подписью исполнителя и руководителя (уполномоченного лица) в электронном архиве учреждения. На бумажном носителе к журналам операций не прикладываются (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

Журналы регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма по ОКУД 0504093) формируются Отделением один раз по окончании года за отчетный год в целом.

В Отделении разрешается передача в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, скан-копий первичных (сводных) учетных документов (документов, послуживших основанием для формирования первичных (сводных) учетных документов), содержащих собственноручные подписи (составленных на бумажном носителе), в целях своевременного отражения в учете бухгалтерских записей. 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. При этом местом хранения подлинников первичных (сводных) учетных документов на бумажном носителе, поступивших в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, в виде скан-копий, является соответствующее структурное подразделение управления казначейства Отделения. Передача оригиналов первичных учетных документов в структурное подразделение, ведущее бюджетный учет, осуществляется согласно графику документооборота, утвержденному в Отделении.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также за достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники Отделения, составившие и подписавшие указанные документы.

С целью своевременного составления и представления в СФР отчетности об исполнении бюджета СФР первичные (сводные) учетные документы, отражающие хозяйственные операции отчетного периода, принимаются к учету в месяце свершения такой хозяйственной операции в случае их представления полностью оформленными и подписанными в подразделение Отделения, ведущее бухгалтерский учет, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Первичные документы, представленные после указанной даты, принимаются к учету на дату поступления их полностью оформленными и подписанными в подразделение Отделения, ведущее бухгалтерский учет.

## 2. По расчетам с подотчетными лицами.

Для выдачи работнику денежных средств в подотчет на командировочные расходы и для определения реквизитов для перечисления указанных средств применяется заявление по форме согласно приложению 1 к настоящей Учетной политике ОСФР, которое подается командируемым работником в отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства не позднее 3 рабочих дней до даты начала командировки.

Время в пути командированного работника определяется по приобретенным им билетам с учетом разницы во времени часовых поясов на территории Российской Федерации и с учетом времени ожидания при пересадке для следования до места назначения (промежуточного прибытия/выбытия).

Расходы, произведенные без разрешения руководителя Отделения и не подтвержденные документально, работнику не возмещаются. Также возмещению не подлежат расходы командированных работников на оплату такси, услуг платной дороги, выбора мест в самолете, на оплату лицензионного сбора, расходов нотификации (различного рода уведомлений/оповещений получателя услуг), на оплату агентского сбора, добровольного страхования.

Проверка Отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) специалистами управления казначейства, его утверждение руководителем Отделения и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока их представления.

Отчет о расходах подотчетного лица о расходовании денежных документов (талонов на бензин, знаков почтовой оплаты) представляется в отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства каждые полмесяца либо при сдаче денежных документов в кассу учреждения, или при увольнении ответственного подотчетного лица.

Отчет о расходах подотчетного лица о расходовании денежных документов (путевок на санаторно-курортное лечение работников) представляется в отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в течение 5 рабочих дней со дня возвращения работника из санатория.

Инвентаризация фактического наличия денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности, находящихся в кассе Отделения проводится не реже одного раза в три месяца.

При передаче остатков денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе Отделения, при смене лица, осуществляющего функции кассира (отпуск, увольнение), применяется Акт приема-передачи кассы ОСФР по Липецкой области (приложение 8 к настоящей Учетной политике ОСФР).

3. По расчетам с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам.

Выплата заработной платы в Отделении осуществляется не реже двух раз в месяц в порядке и сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка ОСФР по Липецкой области. При этом при расчете оплаты труда за первую половину месяца учитываются выплаты, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также выполнения месячной нормы рабочего времени.

Расчеты сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), сформированные в информационных системах ФГИС ЕИИС «Соцстрах» и ЕИС АХД (ЗКГУ) по итогам отчетного года и включающие приложение 1 «Справка о доходах и суммах налога физического лица», в связи с большим объемом учитываемой информации в них распечатываются и хранятся на бумажном носителе в объеме титульного листа, раздела 1 "Сведения об обязательствах налогового агента" и раздела 2 "Расчет исчисленных и удержанных сумм налога на доходы

физических лиц". В полном объеме Расчеты хранятся в электронном виде с электронной подписью ответственного лица в электронном архиве учреждения.

Персонифицированные сведения о физических лицах (форма КНД 1151162), сформированные в информационной системе ЕИС АХД (ЗКГУ), в связи с большим объемом учитываемой информации в них в полном объеме хранятся в электронном виде с электронной подписью ответственного лица в электронном архиве учреждения и на бумажный носитель не выводятся.

Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421) применяется для учета использования рабочего времени. При заполнении Табеля применяются условные обозначения, установленные приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015г. Кроме того учреждением используются дополнительные условные обозначения: «Я», которое означает явку сотрудника и отработку им нормы рабочего времени; «ДО» - отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя; «ОЗ» - отпуск без сохранения заработной платы при условиях, соответствующих закону; «ОВ» - дополнительные выходные дни (оплачиваемые); «ПК»- время прохождения работниками профессионального обучения (переподготовки), нахождения работников на курсах повышения квалификации согласно плану обучения кадров системы СФР с отрывом от работы; «Д» - дни прохождения диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации; «ОН» - оплачиваемые нерабочие дни, «УР» - дни работы с применением дистанционного формата исполнения должностных обязанностей, «КР» - перерывы для кормления ребенка, «ПТД» - приостановление трудового договора с мобилизованным работником, «ДН» - дни сдачи крови и ее компонентов, «МО» - дни прохождения медосмотров, «КВ»- время в пути командированного работника в выходной или нерабочий праздничный день, «КРП» – работа в выходной или нерабочий праздничный день в командировке, «Т» - временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством.

Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421) в электронном виде будет применяться по мере технической и организационной готовности Отделения.

#### 4. По расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами устанавливается как 1 раз в год – на дату проведения годовой инвентаризации перед составлением годовой отчетности об исполнении бюджета СФР.

Согласно ст. 73 Бюджетного кодекса 1 раз в год, по окончании года, Отделением формируется Реестр закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов.

#### 5. По учету налогов.

Согласно статье 273 Налогового кодекса Российской Федерации Отделением применяется кассовый метод определения доходов в целях формирования налоговой базы по налогу на прибыль организаций.

6. По учету нефинансовых активов.

6.1. При частичной ликвидации основного средства стоимость ликвидируемой части определяется комиссией по поступлению и выбытию активов одним из следующих способов:

А) пропорционально какому-либо физическому показателю, характерному для данного объекта имущества;

Б) по данным первичных документов приобретения сложного объекта имущества, состоящего из нескольких частей, если в них указана стоимость каждой его части;

В) способ процентного соотношения ликвидируемой части к общей стоимости объекта имущества при отсутствии информации о стоимости в первичных документах приобретения. При этом соотношение можно определить исходя из стоимости частей аналогичного имущества с известной стоимостью его частей.

6.2. Размер ущерба по выявленным недостаткам, хищениям денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерацией порядке, определяется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить (в соответствии с п. 54 раздела V приказа Минфина РФ № 256н от 31.12.2016г.).

6.3. Единицей бухгалтерского учета запасов для обеспечения формирования полной и достоверной информации о них является номенклатурная (реестровая) единица.

Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору). Отнесение материальных ценностей на тот или иной счет аналитического учета определяется пунктом 19 Приказа Минфина РФ №121н от 30.08.2024г. «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»». Если не удалось уверенно отнести материальные запасы на тот или иной счет аналитического учета, следует руководствоваться положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2).

6.4. Списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов (ГСМ) применяется Отчет о расходе бензина (приложение 2 к настоящей Учетной политике ОСФР).

Снятие показаний спидометров автомобилей Отделения проводится не реже одного раза в три месяца.

Документом, подтверждающим вручение ценных подарков (сувениров) в рамках проведения протокольного (торжественного) мероприятия лицом, ответственным за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и

(или) вручение ценных подарков (сувениров), является Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках проведения протокольных (торжественных) мероприятий (приложение 3 к настоящей Учетной политике ОСФР).

Выдача бланков свидетельства пенсионера осуществляется руководителями (специалистами) клиентских служб Отделения, которые представляют по окончании отчетного месяца в отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства Реестр выдачи комплектов бланка свидетельств пенсионера (приложение 4 к настоящей Учетной политике ОСФР) для отражения выдачи бланков в бюджетном учете.

Доставка и выдача технических средств реабилитации (далее – ТСР) инвалидам и застрахованным лицам, пострадавшим на производстве, а также оформление данных фактов хозяйственной жизни в ЕИС АХД первичными (электронными первичными) учетными документами производится согласно порядку, доведенному письмом СФР от 03.12.2024г. № НС-27-18/59933 «Порядок доставки ТСР», до реализации процесса выдачи ТСР в ЕЦП.

6.5. Для оформления операций по выявлению в объектах имущества Отделения дефектов, поломок и других причин, влекущих за собой необходимость осуществления ремонта (модернизации) этих объектов имущества, применяются дефектные ведомости.

При осуществлении ремонта (модернизации) объектов имущества Отделения специалистами отделов эксплуатации СВТ, ПО и ТО управления информационных технологий и специалистами управления материально-технического обеспечения Отделения оформляются Акты выполненных работ, которые передаются в отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства и являются основанием для отражения данных хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения.

6.6. При смене материально-ответственного лица (ответственного лица) для оформления передачи учитываемого за ним имущества применяется Акт приема-передачи материальных ценностей при смене материально-ответственного лица (приложение 5 к настоящей Учетной политике ОСФР).

6.7. Согласно пункту 7 ФСБУ «Запасы» к материальным запасам относятся и учитываются на балансовом счете 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы» иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - прочие материальные запасы).

К таким материальным ценностям в Отделении относятся: адресные и другие вывески, таблички, планы, указатели, функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также предназначенные для информирования граждан; штампы и печати; удлинители.

## 7. По учету резервов предстоящих расходов.

Определение оценочного значения при формировании резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения производится следующим образом.

Оценочное обязательство в виде резерва определяется исходя из сведений о количестве работников, планируемых к увольнению в результате реорганизации, предоставленных кадровой службой Отделения.

Объем резерва определяется по учреждению в целом следующим образом:

$$P = \text{ФОТ} / \text{Штгч} / \text{Нрд} * \text{Крд} * \text{Кч}, \text{ где}$$

ФОТ – годовой фонд оплаты труда за период соответствующий периоду создания резерва;

Штгч – штатная численность работников органа системы СФР по штатному расписанию;

Нрд – норма рабочих дней за период, соответствующий периоду создания резерва;

Крд – количество рабочих дней, подлежащих оплате в 3-х месяцах, следующих за датой планируемого увольнения персонала;

Кч – количество увольняемых человек.

Начисление расходов по оплате выходного пособия и среднемесячного заработка на период трудоустройства в текущем году отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате выходного пособия и среднемесячного заработка на период трудоустройства в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

## 8. Учет на забалансовых счетах.

8.1. Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» предназначен для учета материальных ценностей, выданных для установки на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

Учету на забалансовом счете 09 подлежат крупные съемные узлы и детали: двигатели, турбокомпрессоры, аккумуляторы, автошины, колесные диски, коробки передач.

Поступление на счет отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового счета 010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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 010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» либо безвозмездно получены.

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, по видам материальных ценностей и их количеству с привязкой к автомобилю, на который они установлены.

8.2. Для отражения в учете передачи земельного участка или его части в связи с установлением прав лица (лиц) на ограниченное пользование этим земельным участком (сервитут) применяется забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Учет ведется в разрезе контрагентов, произведенных активов и количества (площади) и стоимости переданного земельного участка или его части.

8.3. Учет Sim-карт, полученных от СФР для осуществления мобильной связи работников Отделения, оплачиваемой в централизованном порядке, ведется на забалансовом счете С29 «Платежные и иные пластиковые карты» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и условной оценке один рубль за одну карту.

8.4. Первичные учетные документы, являющиеся основанием для отражения записей на забалансовом счете П03 «Путевки на санаторно-курортное лечение», хранятся в структурном подразделении Отделения, осуществляющем их подготовку и оформление.

8.5. В целях сохранности имущества и для оперативного учета имущества, переданного в пользование в обособленные подразделения Отделения, применяется забалансовый счет ВНТ26 «Имущество, переданное в пользование в обособленные подразделения» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения.

9. По инвентаризации имущества.

9.1. Дополнительными сочетаниями значений статуса объекта и его целевой функции при инвентаризации имущества могут быть следующие:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств/ материальных запасов	Графы 17-18 Инвентаризационной описи ф. 0504087	Примечание
1	2	3	4	5
Не эксплуатируется (в запасе)	Эксплуатировать	Соответствует	Не заполняются	Для счетов 101.00.000
Не эксплуатируется (в ремонте)	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются	Для счетов 101.00.000
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются	Для счетов 111.40.000, 111.61.000
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются	Для счета 02
Не соответствует требованиям эксплуатации	Хранение	Не соответствует	Заполняются	Для счета 02
В пользовании	Использовать	Соответствует	Не заполняются	Для счета 09
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Соответствует	Не заполняются	Для счета 22.1
В запасе (для использования)	Перевод в иную категорию активов	Соответствует	Не заполняются	Для счета 22.2
В запасе (для выдачи)	Выдать получателям	Соответствует	Не заполняются	Для счета П03

9.2. Для проведения инвентаризации расчетов с кредиторами по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат через организации почтовой связи, кредитные организации и иные организации структурное подразделение, осуществляющее выплату пенсий Отделения, формирует Реестр сумм неисполненных принятых обязательств (приложение 9 к настоящей Учетной политике ОСФР) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, и направляет его в инвентаризационную комиссию Отделения.

10. По учету обязательств при выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат.

10.1. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район Липецкой области отражение в учете передачи задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат осуществляется аналогично случаю переезда в другой регион, описанному в п.2.5.7.6 раздела II Учетной политики СФР.

10.2. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район Липецкой области в связи с изменением места жительства, на основании служебной записки отдела контроля выплат Управления выплаты пенсий и социальных выплат структурное подразделение, ведущее бюджетный учет в Отделении, отражает в учете перемещение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся по вине пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) между территориями выплат (КСП) по счету 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

10.3. В условиях взаимодействия с территориальным органом Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа и Заявок на возврат, формируемых в ЕИС АХД (ИББУ) в части основной деятельности Отделения, применяются Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение 6 к настоящей Учетной политике ОСФР) и Реестр заявок на возврат (приложение 7 к настоящей Учетной политике ОСФР).

Данные приложения в качестве первичного учетного документа прилагаются к регистрам бюджетного учета к Журналу операций №20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам и по финансовому и материально-техническому обеспечению текущей деятельности Фонда) и Журналу операций №22 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071) до появления технической возможности их формирования и хранения в электронном виде с электронной подписью в ЕИС АХД.

10.4. Первичными учетными документами для отражения в учете начисления расходов по обязательному социальному страхованию и социальному обеспечению граждан льготной категории или граждан, пострадавших вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, являются приказы и решения управляющего или заместителя управляющего Отделением, а также электронные реестры начислений данных выплат, представленные профильными подразделениями в управление казначейства согласно графику документооборота Отделения.

10.5. Измененные формы первичных учетных документов в части начисленных, удержанных и доставленных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.), разработанные Социальным фондом Российской Федерации и утвержденные

приказом СФР от 09.01.2023г. № 14 (с изменениями и дополнениями), будут применяться по мере технической готовности программных комплексов, в которых они формируются.

#### 11. Осуществление внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль – это внутренний процесс ОСФР по Липецкой 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 руководством, работниками ОСФР по Липецкой 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.

Организация и осуществление внутреннего финансового контроля в Отделении оформления фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета направлены на:

обеспечение лицами, совершающими факты хозяйственной жизни, отражения в первичных учетных документах достоверной информации о совершаемых фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета, в том числе недопущение оформления документов по не имевшим места фактам хозяйственной жизни, в частности лежащих в основе мнимых и притворных сделок;

обеспечение лицами, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, отражения достоверной информации о совершенных фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, а также в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;

выявление и предотвращение (исправление) несоответствия данных бухгалтерского учета (бухгалтерской (финансовой) отчетности) фактическому наличию соответствующих объектов бухгалтерского учета;

выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по ведению (обеспечению ведения) бухгалтерского учета, составлению, представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также исключение искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Организация внутреннего финансового контроля предусматривает на всех этапах исполнения полномочий (функций), связанных с оформлением фактов хозяйственной жизни и (или) возникновением информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, и (или) исполнения полномочий по ведению (обеспечению ведения) бухгалтерского учета, составлению, представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществление мероприятий, направленных на:

предупреждение или минимизацию наступления рисков, своевременное выявление ошибок, нарушений и недостатков и их устранение при организации и совершении фактов хозяйственной жизни в части обеспечения лицами, ответственными за осуществление факта хозяйственной жизни, требований по их документальному оформлению, своевременной передаче первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверности этих данных;

своевременное устранение выявленных ошибок, нарушений и недостатков, влияющих на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности на этапе анализа данных бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Так как отражение фактов хозяйственной жизни (событий, операций) и ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в Отделении с использованием информационных систем, проведение мероприятий внутреннего финансового контроля реализуется посредством применения информационных систем за счет интеграции подсистем (элементов) информационной системы, а также интеграции и синхронизации с иными информационными системами с обязательным направлением в случае выявления риска, ошибки, недочета информационного уведомления:

о результатах мероприятия внутреннего контроля оформления факта хозяйственной жизни - лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни, и (или) лицу, ответственному за согласование (утверждение) документа, которым оформляется факт хозяйственной жизни;

о результатах мероприятия внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета - лицу, ответственному за отражение в бухгалтерском учете факта хозяйственной жизни и (или) главному бухгалтеру, иному лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета, составление, представление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

12. Порядок оформления первичных документов при осуществлении закупок товаров, работ и услуг в ОСФР по Липецкой области для совершения платежей по заключенным государственным контрактам, договорам и счетам

**12.1. Если оформление первичных документов о приемке товаров, работ и услуг (документа о приемке, акта выполненных работ/оказанных услуг, товарной накладной, УПД и т.д.) осуществляется в электронном виде с использованием электронной подписи в ЕИС или через оператора электронного документооборота СБИС (в случае наличия соглашения об электронном документообороте между Отделением и поставщиком товаров, работ, услуг), то порядок оформления первичных документов следующий:**

а) проверка ответственным за закупку специалистом подразделения Отделения правильности оформления и соответствия содержания факта хозяйственной жизни первичного учетного документа, представленного поставщиком/исполнителем, установленным условиям государственных контрактов (договоров);

б) в случае отрицательного результата проверки ответственным за закупку специалистом подразделения Отделения проводится работа по его корректировке во взаимодействии с поставщиком/исполнителем по государственному контракту (договору);

в) в случае положительного результата проверки ответственное за закупку лицо сообщает руководителю Отделения (уполномоченному его заместителю) о необходимости подписания им первичного документа либо подписывает документ самостоятельно (при условии делегирования такого права ему руководителем) с целью подтверждения свершившегося факта хозяйственной жизни и осуществления приемки по государственному контракту (договору);

г) после подписания первичного документа электронной подписью ответственное за закупку лицо в течении дня подписания передает скан-копию электронного первичного документа на бумажном носителе специалистам бюджетного отдела для проставления кодов экономической классификации расходов с их детализацией с целью согласования правильного и целевого характера расходования бюджетных средств;

д) после полного оформления и подписания первичного документа ответственное за закупку лицо в течении дня подписания передает его для осуществления платежа и отражения в бюджетном учете в структурное подразделение управления казначейства по соответствующему направлению деятельности Отделения.

**12.2. Если оформление первичных документов о приемке товаров, работ и услуг (документа о приемке, акта выполненных работ/оказанных услуг, товарной накладной, УПД и т.д.) осуществляется на бумажном носителе, то порядок оформления первичных документов следующий:**

а) проверка ответственным за закупку специалистом подразделения Отделения правильности оформления и соответствия содержания факта хозяйственной жизни первичного учетного документа, представленного поставщиком/исполнителем, установленным условиям государственных контрактов (договоров);

б) в случае отрицательного результата проверки ответственным за закупку специалистом подразделения Отделения проводится работа по его корректировке во взаимодействии с поставщиком/исполнителем по государственному контракту (договору);

в) в случае положительного результата проверки ответственное за закупку лицо передает первичный документ для подписания руководителю Отделения (уполномоченному его заместителю) либо подписывает документ самостоятельно (при условии делегирования такого права ему руководителем) с целью подтверждения свершившегося факта хозяйственной жизни и осуществления приемки по государственному контракту (договору);

г) после подписания первичного документа ответственное за закупку лицо в течении дня подписания передает его специалистам бюджетного отдела для проставления кодов экономической классификации расходов с их детализацией с целью согласования правильного и целевого характера расходования бюджетных средств;

д) после полного оформления и подписания первичного документа ответственное за закупку лицо в течении дня подписания передает его для осуществления платежа и отражения в бюджетном учете в структурное подразделение управления казначейства по соответствующему направлению деятельности Отделения.

**12.3. Если закупка товаров, работ и услуг осуществляется без оформления государственного контракта (договора), по счету, то порядок оформления первичных документов следующий:**

а) проверка ответственным за закупку специалистом подразделения Отделения правильности оформления и соответствия содержания первичного учетного документа, представленного поставщиком/исполнителем, свершившемуся факту хозяйственной жизни;

б) в случае отрицательного результата проверки ответственным за закупку специалистом подразделения Отделения проводится работа по его корректировке во взаимодействии с поставщиком/исполнителем;

в) в случае положительного результата проверки ответственное за закупку лицо передает первичный документ:

- специалистам бюджетного отдела для проставления кодов экономической классификации расходов с их детализацией с целью согласования правильного и целевого характера расходования бюджетных средств;

- руководителю Отделения (уполномоченному его заместителю) для: подписания с целью подтверждения свершившегося факта хозяйственной жизни и осуществления приемки;

проставления визы к оплате с целью разрешения расходования и перечисления средств со счета бюджета для оплаты за поставленный товар (выполненные работы, оказанные услуги);

г) после полного оформления и подписания первичного документа ответственное за закупку лицо в течении дня подписания передает его для осуществления платежа и отражения в бюджетном учете в структурное подразделение управления казначейства по соответствующему направлению деятельности Отделения.

Управляющему ОСФР по Липецкой  
области Е.Н. Павлову

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подразделение)

Заявление

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные расходы в

\_\_\_\_\_ в сумме: \_\_\_\_\_  
(Место командирования) (Сумма прописью)

\_\_\_\_\_ руб. коп.

согласно Решения о командировании от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на срок до \_\_\_\_\_.

(срок командирования с учетом срока сдачи Отчета о расходах подотчетного лица, срока  
утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица и окончательного расчета по нему)

Отчет о расходах подотчетного лица обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по отчету о расходах обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

Денежные средства прошу перевести по следующим реквизитам:  
наименование банка \_\_\_\_\_ Липецкое отделение № 8593 ПАО Сбербанк \_\_\_\_\_,  
ИНН 7707083893, КПП \_\_\_\_\_, БИК 044206604, \_\_\_\_\_,  
к/с 30101810800000000604, р/с \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:**

Наименование показателей	Срок командировки (календарные дни)	Размер возмещения расходов (руб.)	Сумма (руб.)
1	2	3	4
Суточные			
Найм жилого помещения			
Железнодорожный проезд			
Перелёт самолетом			
Проезд автобусом			
Разъезды по районам (иные расходы)			
<b>Всего:</b>			

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мной Отчета о расходах подотчетного лица по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Задолженность по предыдущему авансу (руб.) \_\_\_\_\_



Приложение 3  
к Учетной политике ОСФР по Липецкой области,  
утвержденной Приказом Отделения Фонда  
пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по Липецкой области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Акт N \_\_\_\_\_  
вручения ценных подарков, сувениров, призов  
в рамках протокольных (торжественных) мероприятий

г. Липецк

" " \_\_\_\_\_ г.

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого	х	х	х	

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек  
(сумма прописью)

Информация о мероприятии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственный за вручение:

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_\_ г.



ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ  
Управление материально-технического обеспечения

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий Отделением

\_\_\_\_\_ Е.Н. Павлов  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

**приема-передачи материальных ценностей  
при смене материально-ответственного лица**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт составлен о том, что (должность, ФИО материально-ответственного лица) (договор о материальной ответственности от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ) по результатам проведенной инвентаризации Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (инвентаризационные описи по объектам нефинансовых активов № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) передал, а (должность, ФИО материально-ответственного лица) (договор о материальной ответственности от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ) принял материальные ценности согласно накладных на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; требований-накладных (ф.0504204) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Передающее ценности материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принимающее ценности материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение:** накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; требования-накладные (ф.0504204) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





## АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

кассы ОСФР по Липецкой области по состоянию на \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ года

Комиссия в составе:  
председателя Комиссии -  
членов Комиссии:

назначенная Решением о проведении инвентаризации от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
составила настоящий акт о передаче ценностей, находящихся в кассе ОСФР по Липецкой  
области, \_\_\_\_\_

(от кого передано – должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (кому передано – должность, ФИО)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(причина передачи ценностей)

Остаток в кассе по состоянию на \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г. составил:

1. Денежных средств \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек;
2. Денежных документов (расшифровать) на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек;
3. Бланков строгой отчетности на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек, в том числе:
  - 3.1. Вкладыши к трудовой книжке – \_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ руб.;
  - 3.2. Трудовые книжки – \_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ руб.;
  - 3.3. Иные БСО (расшифровать) – \_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ руб.

Итого в кассе ОСФР по Липецкой области по состоянию на \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.  
находится денежных средств, денежных документов, БСО на хранении на общую сумму  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек).

Председатель Комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Кассу сдал:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Кассу принял:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 9  
к Учетной политике ОСФР по Липецкой области,  
утвержденной Приказом Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Липецкой области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Реестр  
сумм неисполненных принятых обязательств  
на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Наименование территориального органа СФР \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Код расходов по бюджетной классификации (с детализацией по КОСГУ)	Ведомость начисления* (основной массив по организации почтовой связи) за месяц, следующий за отчетным		Ведомость неоплаты** (свод по всем организациям, занимающимся доставкой) за отчетный месяц, неоплата на конец отчетного периода, всего	Аванс по организации почтовой связи	Ведомость доставки*** по организации почтовой связи за отчетный месяц, сумма неоплаты	Остаток неоплаченных сумм (гр.2+гр.3+гр.4-гр.5-гр.6)
	сумма к выплате	сумма, восстановленная из прекращенных выплат				
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Начальник структурного подразделения, осуществляющего выплату пенсий \_\_\_\_\_ (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к настоящей Учетной политике)

\*\* ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 34 к настоящей Учетной политике)

\*\*\* расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35 к настоящей Учетной политике)

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом Отделения Фонда  
пенсионного и социального  
страхования Российской Федерации  
по Липецкой области

от 30 декабря 2025г. № 585

## Технология обработки учетной информации в ОСФР по Липецкой области

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

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

- по итогам каждого календарного месяца с помощью программных продуктов 1С и ФГИС ЕИИС «Соцстрах» формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе либо в самих информационных базах.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ОСФР по Липецкой области осуществляет по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 27 ноября 2013 года;

- предоставление месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием функционального компонента «Финансовая отчетность» подсистемы «Бухгалтерский учет» информационной системы «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности» (далее – ЕИС АХД) на базе типового программного обеспечения на платформе 1С: Предприятие;

- предоставление месячной, квартальной и годовой оперативной отчетности и информации в вышестоящую организацию с использованием функционального компонента «Сводная бухгалтерская отчетность» подсистемы «Финансы и отчетность» ФГИС ЕИИС «Соцстрах»;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по приему-передаче страхователей с использованием функционального компонента «Финансовый блок» подсистемы «Оперативный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах»;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов кроме приема-передачи страхователей с использованием информационной системы «Система электронного

документооборота» ФГИС ЕИИС<sup>2</sup> «Соцстрах» либо, при наличии технической возможности, в ЕИС АХД;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части передачи нефинансовых активов между учреждениями бюджетной системы РФ в подсистеме учета и отчетности государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет»;

- учет доходов бюджета СФР при взаимодействии с территориальным органом Федерального казначейства производится в подсистеме управления доходами государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «Web – система СБИС»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением системы «Социального электронного документооборота» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» и государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ГИС ЕЦП), а также программного обеспечения «Web – система СБИС», 1С Отчетность и ЛК страхователя;

- получение и передача электронных документов, необходимых для назначения и выплаты пособий по обязательному социальному страхованию в территориальные органы СФР с использованием системы «Социального электронного документооборота» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» и государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ГИС ЕЦП), ЛК страхователя, а также программного обеспечения «Web – система СБИС»;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Web – система СБИС»;

- передача отчетности в территориальный орган Росприроднадзора осуществляется через личный кабинет природопользователя на официальном сайте <https://lk.rpn.gov.ru>;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с банками осуществляется на основании заключенных договоров с применением систем дистанционного банковского обслуживания;

- передача почтовых списков формы 103 производится по информационно-коммуникационной сети Интернет (через КС «АРМ ГС») с использованием криптографической защиты информации (Crypto+DE);

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [https://sfr.gov.ru/branches/lipetsk/more\\_info](https://sfr.gov.ru/branches/lipetsk/more_info);

- размещение Отделением копий документов учетной политики и показателей бюджетной отчетности ОСФР по Липецкой области на официальном сайте [https://sfr.gov.ru/branches/lipetsk/more\\_info/budget](https://sfr.gov.ru/branches/lipetsk/more_info/budget);

- обмен первичными документами Учетной политики СФР, утвержденной приказом СФР от 09.01.2023г. № 14 с изменениями, внесенными приказами СФР, не формируемыми в электронном виде с электронной подписью в соответствующих информационных системах СФР, между управлением

казначейства и другими структурными подразделениями ОСФР по Липецкой области, ответственными за их формирование, производится согласно приказу «Об организации электронного документооборота для формирования электронного архива первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в ОСФР по Липецкой области» в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием электронно-цифровой подписи;

- формирование, подписание, обработка и обмен электронными первичными учетными документами внутри учреждения, а также формирование и подписание электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется с использованием информационных систем ЕИС АХД и ГИС ЕЦП (при условии технической готовности информационных систем).

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

4. Документы, составляемые в электронном виде, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде в соответствующих информационных системах либо в выделенном каталоге на сервере Отделения без возможности несанкционированного доступа к ним и внесения в них изменений в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после отчетного года.

Средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.