



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

Бюджет деч ёрдыжысё кугыжаныш фонд  
РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙЫН ПЕНСИОННЫЙ ДА  
СОЦИАЛЬНЫЙ СТРАХОВАТЛЫМАШ ФОНДШО

РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙЫН  
ПЕНСИОННЫЙ ДА СОЦИАЛЬНЫЙ  
СТРАХОВАТЛЫМАШ ФОНДШЫН  
МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ  
ПӖЛКАЖЕ

---

## П Р И К А З

30.12.2025

№ 444

г. Йошкар-Ола

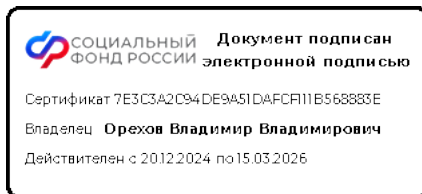
Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета  
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по Республике Марий Эл

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом министерства финансов РФ от 30.12.2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и положений Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом Фонда пенсионного и социального страхования РФ от 09.01.2023 г. № 14п (с изм. от 27.12.2023г. № 2625, от 31.01.2024г. №137, от 14.02.2024г. №239, от 28.12.2024г. № 2709, от 25.12.2025г. №1653)

### **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл согласно Приложению к настоящему приказу;
2. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику с 01 января 2026г.;
3. Руководителям структурных подразделений Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл в своей деятельности руководствоваться Учетной политикой, утвержденной настоящим приказом;
4. Признать утратившим силу приказ Отделения ПФР по Республике Марий Эл от 28.12.2024 г. № 883 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл»;
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий



В.В.Орехов

**Учетная политика по исполнению бюджета  
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по Республике Марий Эл**

Учетная политика по исполнению Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл (далее – Отделения) устанавливает особенности ведения бюджетного учета Отделения.

**1.** При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Отделение руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом СФР от 09 января 2023 года №14 (с изм. от 27.12.2023 г. № 2625, от 31.01.2024 г. №137, от 14.02.2024 г. №239, от 28.12.2024 г. № 2709, от 25.12.2025г. №1653) и Учетной политикой Отделения с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным приказом СФР.

**2. Делегирование полномочий.**

Предоставление права подписи должностным лицам утверждается приказом управляющего Отделением.

**3. Общие положения.**

Ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера - начальника управления казначейства (далее – главного бухгалтера). Бюджетный учет ведется специалистами управления казначейства в соответствии с должностными инструкциями и Положением об Управлении казначейства Отделения.

Требования главного бухгалтера о соблюдении положений учетной политики учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений) в управление казначейства, необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Отделения.

При смене руководителя и (или) главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета Отделения путем составления Акта приема-передачи. Акт составляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 23.09.1998 № 77 на основании приказа Отделения и в соответствии с постановлением Правления СФР.

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

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

#### **4. Правила документооборота.**

Движение, обработка и способ хранения первичных документов и регистров бюджетного учета осуществляется в соответствии с утвержденным Графиком документооборота, Технологией обработки учетной информации (Приложение 1).

При учете начислений, удержаний и выплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и для контроля начисленных, доставленных, удержанных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат применяется Регламент взаимодействия структурных подразделений ОСФР по Республике Марий Эл.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, а также самостоятельно разработанные первичные учетные документы:

- акт сверки взаимных расчетов (по страховым взносам) (Приложение 2);
- отчет о расходах на отправку почтовой корреспонденции ОСФР по Республике Марий Эл (Приложение 3);
- расходная ведомость материальных запасов (Приложение 4);
- график сменности (Приложение 5);
- гибкий график работы (Приложение 6);
- акт вручения (дарения) ценных подарков, призов, сувенирной продукции (Приложение 7);
- накладная на поступление (возврат) (Приложение 8);
- реестр на списание (восстановление) путевок на санаторно-курортное лечение (Приложение № 9).

- акт выполненных работ, подтверждающий факт установки, замены расходных материалов, запасных частей к вычислительной технике (Приложение 10);

- акт выполненных работ, подтверждающий факт установки, замены расходных материалов, запасных частей (хозяйственных, автозапчастей и иных материальных ценностей) (Приложение 11);

- акт по выявлению признаков обесценения активов (Приложение 12);

- сведения о количестве календарных дней отпуска, предоставленных в текущем месяце работникам авансом и за фактически отработанное время (информация по предоставленным отпускам) (Приложение 13);

- передаточный лист к счету (Приложение 16).

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета формируются и хранятся в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи в программных комплексах, используемых для ведения бюджетного учета, и (или) на бумажных носителях. В прочих случаях электронные документы хранятся в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела, в соответствии с Технологией обработки учетной информации (Приложение 1).

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

Бюджетная отчетность представляется Отделением в СФР в виде электронного документа, с использованием ФК «Финансовая отчетность» подсистемы «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД ГЕОП. Годовая бюджетная отчетность после утверждения направляется на бумажном носителе.

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

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

№23 Журнал операций с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении);

№4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;  
№5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;  
№8 Журнал по прочим операциям;  
№130 Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;  
Журнал операций текущего периода по забалансовому счету 10.

К журналу операций № 8 по прочим операциям (Финансовый орган) прикрепляются следующие первичные учетные документы органа Федерального казначейства:

- выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств - форма по КФД (0531759);

- приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств - форма по КФД (0531778);

- выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета - форма по КФД (0531764);

- приложение к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета - форма по КФД (0531782);

- справка о кассовых операциях со средствами бюджета - форма по КФД (0531855);

- справка о свободном остатке средств бюджета - форма по КФД (0531859);

- сводная справка по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная) - форма по КФД (0531857);

- реестр документов по счету (Приложение 5 к УП СФР);

К журналу операций № 22 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) прилагаются:

- выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы

- реестр перечисленных поступлений (код формы по КФД 0531465)

- реестр документов по счету (Приложение 5 к УП СФР),

К журналу операций № 23 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) прилагаются:

- выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (код формы по КФД 0531762);

- реестр документов по счету (приложение 5 к УП СФР);

- платежные поручения (код формы по ОКУД 0401060);

-служебные записки на возврат средств во временном распоряжении от структурных подразделений, ответственных за исполнение государственных контрактов;

Ввиду хранения файлов первичных учетных документов в части начисленных и доставленных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) в Управлении выплаты пенсий и социальных выплат ОСФР по Республике Марий Эл, к журналу операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам прикрепляются сводные ведомости и реестры за месяц выплаты.

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

Сводная ведомость по отдельным операциям органов системы СФР (приложение 33 к УП СФР) и Сводный реестр по отдельным операциям по перечислению средств органов системы СФР (приложение 41 к УП СФР), формируемые в ФК «Финансовый блок» ФГИС «Соцстрах», ИС «ЕИС АПСО» ЕЦП, подсистема осуществления выплат компонент «Финансовый блок» передаются в электронном виде в ЕИС АХД. Указанные документы прикрепляются к журналу операций № 100 за очередной финансовый период, в разрезе дней выплат.

Ввиду дублирования данных в Журнале регистрации расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 45 к УП) и Журнале операции (форма по ОКУД 0504071) по всем видам выплат на обязательное пенсионное страхование, формированию и хранению в программных комплексах подлежат Журналы операций (форма по ОКУД 0504071).

Сроки хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета предусмотрены документом «Номенклатура дел» и утверждаются приказом Отделения ежегодно.

Для организации работы по исполнению судебных актов, предъявленных к Отделению СФР, утвержден Порядок исполнения судебных актов (Приложение 14).

При увольнении сотрудника руководитель его структурного подразделения выдает сотруднику бланк обходного листа (Приложение 17). Сотрудник не позднее дня увольнения должен передать ответственному лицу числящиеся за ним материальные ценности, подписать обходной лист у ответственных должностных лиц и сдать обходной лист руководителю структурного подразделения.

Заполненные бланки обходных листов хранятся в структурном подразделении.

## **5. Нефинансовые активы.**

5.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.2. Стоимость разукomплектованных частей объектов основных средств определяется на основании информации, указанной в инвентарной карточке учета нефинансовых активов либо первичных учетных документов, а при отсутствии такой информации – определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, как справедливая стоимость.

5.3. Для учета работы автомобильного транспорта используется путевой лист, разработанный в соответствии с постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78, приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 28 сентября 2022 г. N 390.

5.4. Карточки количественно-суммового учета формируются один раз за отчетный год в программном комплексе «ЕИС АХД. Бухгалтерский учет» и сохраняются в архиве регистров учета.

5.5. При принятии системы (охранно-пожарной и тревожной сигнализации, система охранного теленаблюдения, система контроля управления доступом, приточно-вытяжной установки, кондиционирования, учета тепловой энергии) к учету в качестве основных средств отдельные элементы входящие в систему (с учетом особого порядка их эксплуатации – точная настройка датчиков, нагрева до высоких температур, воздействия химических средств, попадание воды, рекомендации обслуживающей организации по техническому обслуживанию систем) инвентарные номера на такие отдельные элементы системы основных средств не наносятся, а только лишь отражаются в регистрах бухгалтерского учета.

5.6. Книга учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045) ведется на местах хранения бланков строгой отчетности у должностных лиц, назначенных приказом за их сохранность.

5.7. В целях отражения в бухгалтерском учете хозяйственной операции, подтверждающей факт вручения подарков, приуроченных к знаменательным датам, в Отделении в рамках настоящей Учетной политики применяется Акт вручения (дарения) ценных подарков, призов, сувенирной продукции (Приложение 7).

5.8. Оборотные ведомости по счетам нефинансовых активов (ф.0504035) формируются ежеквартально и сохраняются в архиве регистров учета в программном комплексе «ЕИС АХД. Бухгалтерский учет».

5.9. В целях отражения в бухгалтерском учете хозяйственной операции, подтверждающей факт установки, замены расходных материалов, запасных частей к вычислительной технике, в рамках настоящей Учетной политики применяется Акт выполненных работ (Приложение 10).

5.10. В целях отражения в бухгалтерском учете хозяйственной операции, подтверждающей факт установки, замены расходных материалов, запасных частей (к производственному и хозяйственному инвентарю, автозапчастей и иных материальных ценностей), в рамках настоящей Учетной политики применяется Акт выполненных работ (Приложение 11).

5.11. В целях отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций, подтверждающих выдачу на нужды учреждения канцелярских товаров и других материальных запасов, которые теряют свою физическую форму при использовании, в рамках настоящей Учетной политики применяется Расходная ведомость материальных запасов (Приложение 4).

5.11. Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) применяется в рамках настоящей Учетной политики при проведении модернизации объектов основных средств, а также в случае выполнения работ по ремонту, реконструкции, модернизации объектов основных средств сторонней организацией.

5.12. Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов». Если в ходе инвентаризации не выявлены объекты, подлежащие обесценению, в документе по итогам проведенной инвентаризации делается запись о том, что признаков обесценения не выявлено. Если в ходе инвентаризации выявлены объекты, подлежащие обесценению, результаты теста на обесценение оформляются Актом по выявлению признаков обесценения активов (Приложение 12).

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

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

5.15. В составе материальных запасов учитываются:

- хозяйственный и производственный инвентарь, в том числе: ведра, лопаты, движки-скреперы, грабли, швабры, метлы, веники, совки, корзины для мусора, ерши для унитаза, кисти, валики, отвертки, ножовки,

плоскогубцы, сетевые фильтры и удлинители, предназначенные для хозяйственных нужд.

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

## **6. Расчеты с подотчетными лицами.**

Денежные средства под отчет выдаются:

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

Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты, путевки на санаторно-курортное лечение и т.д.) - на основании Заявки – обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

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

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

Согласно отчета о расходах подотчетного лица сумма задолженности удерживается из заработной платы работника с соблюдением требований ст.137-138 ТК РФ на основании бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

## **7. Расчеты по оплате труда.**

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

В течение месяца на основании распорядительного документа могут осуществляться межрасчётные выплаты: отпускные, премии, материальная помощь, и др.

7.2. Денежные средства перечисляются в кредитную организацию на основании письменного заявления сотрудника с указанием реквизитов, предусмотренных правилами безналичного денежного обращения. Средства перечисляются по номеру карты либо номеру счета сотрудника.

7.3. Заработная плата за первую половину месяца (с 1 по 15 число) рассчитывается на основании Табеля учета использования рабочего времени. За отработанные дни расчет производится исходя из оклада и надбавок сотрудника, также производится оплата дней по среднему заработку (командировки, диспансеризация, оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами и т.п.)

Удержание НДФЛ производится при каждой выплате дохода.

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

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

7.5. Выдача расчетных листков (приложение 27 к УП СФР) сотрудникам ОСФР по Республике Марий Эл производится в электронном виде, через кабинет самообслуживания сотрудника в программном комплексе «1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП». Сотрудники, не имеющие компьютера на рабочем месте, могут просматривать расчетные листки на гостевом компьютере, либо по запросу получать их на бумажном носителе.

7.6. Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работников, производится в декабре текущего года на предстоящий финансовый год согласно методике, описанной в приложении № 10 к Учетной политике СФР, утвержденной приказом от 09 января 2023 года №14. Корректировка производится в середине финансового года по состоянию на 1 июля текущего года. Информация о количестве не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета предоставляется кадровой службой.

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

7.8. Доведение уровня месячной заработной платы отдельным работникам до установленного Федеральным законом от 19.06.2000г. №82-ФЗ (в ред.№429-ФЗ от 28.11.2025г.) «О минимальном размере оплаты труда» минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ) осуществляется в те месяцы, когда расчетная заработная плата этих работников ниже МРОТ.

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

7.10. Резерв по оплате обязательств в случае принятия решения о реструктуризации учреждения формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если мероприятия по реструктуризации учреждения остались незавершенными к концу текущего финансового года и в следующем финансовом году возникнут обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов в случае принятия решения о реструктуризации учреждения определяется на основании информации, представленной отделом кадров ОСФР, содержащей:

- список сотрудников, подлежащих сокращению;
- период, за который будет выплачиваться выходное пособие;
- период, за который планируется выплата сохраняемого заработка на период трудоустройства.

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

$$P1=K*ЗП_{\text{ср}}, \text{ где}$$

P1 – сумма резерва,

K – количество дней, подлежащих оплате,

ЗП<sub>ср</sub> – средняя зарплата, рассчитанная следующим образом: годовой фонд оплаты труда разделить на планируемую годовую численность, затем полученный показатель разделить на годовую норму рабочего времени в днях.

В случае принятия решения о реструктуризации сумма остатка неиспользованного ранее сформированного резерва по оплате обязательств относится на финансовый результат текущего финансового года в конце месяца, в котором окончательно исполнены обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении и со сохраняемого заработка на период трудоустройства.

## **8. Учет финансовых активов и обязательств.**

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

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

Резервы предстоящих расходов по оплате обязательств формируется в случаях:

- если дата фактического поступления материальных ценностей (выполненных работ, оказанных услуг) не совпадает с датой их приемки;
- если по состоянию на отчетную дату Отделению были переданы товары (выполнены работы, оказаны услуги), но на момент признания в учете указанных обязательств, срок предъявления требования по оплате не наступил (возникает с даты приемки).

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

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

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

## **9. Учет расходов на пенсионное обеспечение.**

9.1. Учет передачи задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат в случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район Республики Марий Эл ведется следующим образом:

- в случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район Республики Марий Эл отделом контроля выплат управления выплаты пенсий и социальных выплат на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район, формируется «Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат» (Приложение 35 УП СФР) гр. 15 «неоплата прекращенных выплат, в том числе излишне начисленная» .

На основании «Расчетной ведомости по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат» отдел кассового исполнения бюджета управления казначейства ОСФР по Республике Марий Эл в бюджетном учете производит бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат способом «Красное сторно» и сторнированием денежных обязательств.

По новому месту жительства отдел кассового исполнения бюджета управления казначейства ОСФР по Республике Марий Эл отражает в бюджетном учете сумму пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученную по прежнему месту жительства, на основании Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат

(графы 4, 5 приложения № 32 к УП СФР); Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 4, 4.1, 5 приложения № 32ЕЦП к УП СФР), загруженной отделом контроля выплат управления выплаты пенсий и социальных выплат.

9.2. В случае переезда получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат в другой район Республики Марий Эл, выплата которому прекращена в соответствии с частью 1 статьи 25 Федерального закона от 28 декабря 2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», частью 1 статьи 12 Федерального закона от 28 декабря 2013г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии», управление выплаты пенсий и социальных выплат ОСФР по Республике Марий Эл на основании данных о снятии пенсионного дела с учета отражает суммы, причитавшиеся пенсионеру и оставшиеся не полученными в месяце смерти, а также суммы пенсии, не полученные пенсионером, выплата которых была прекращена в связи с длительным неполучением, в реестре сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, неполученных пенсионером в связи с переездом в другой район (гр.5 «Неполученные суммы пенсий, пособий и иных социальных выплат по закрытым делам» приложения 57 к УП СФР) и ведомости неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (гр.10 «Списано неполученных выплат» приложения 69 к УП СФР) по прежнему месту жительства.

По новому месту жительства получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат управление выплаты пенсий и социальных выплат ОСФР по Республике Марий Эл отражает суммы прекращенных выплат, не полученные пенсионером в другом районе Республики Марий Эл, в графе 5 «Корректировка остатка неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат» (Приложение 69 к УП СФР). При обращении наследника (совместно проживающего члена семьи) с требованием о выплате начисленной суммы пенсии, причитавшейся пенсионеру и оставшейся не полученной им в связи со смертью, а также пенсионером о выплате суммы пенсии, не востребованной им своевременно, управление выплат пенсий и социальных выплат формирует расчетные ведомости по выплате наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение 71 к УП СФР), расчетные ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (гр. 17 «Сумма, восстановленная из прекращенных выплат» приложения 32 к УП СФР), Ведомости неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение 69 к УП СФР) в сроки установленные Графиком документооборота/

9.3. При передаче переплаты по вине пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в случае переезда пенсионера в другой

район внутри региона в связи с изменением места жительства управление выплаты пенсий и социальных выплат ОСФР по Республике Марий Эл представляет в Управление казначейства служебную записку с указанием ФИО, № п/д, наименования вида выплаты, суммы переплаты, района-отправителя, района-получателя, месяца приема-передачи переплаты пенсии.

Суммы переплат отражаются в графе «принятая, переданная дебиторская задолженность (+, -)» в аналитических сведениях по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (Приложение № 51 к УП СФР) за месяц приема-передачи переплаты.

Отдел кассового исполнения бюджета управления казначейства ОСФР по Республике Марий Эл на основании служебной записки о передаче переплаты в другой район формирует извещение (код формы по ОКУД0504805), используя счет аналитического учета 030404000 «Внутриведомственные расчеты» (030404134) в корреспонденции со счетом аналитического учета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» и производит бухгалтерские записи по передаче переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат внутриведомственными расчетами внутри региона.

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

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

Структурные подразделения, осуществляющие формирование первичных учетных документов, в случаях поступления от юридической службы ОСФР копии Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы СФР (Приложение 62 к УП СФР), при наличии полного комплекта подтверждающих документов, в том числе исполнительного листа формируют и представляют в управление казначейства Отделения:

- Расчетную ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, с указанием суммы в графе 5.1 (приложение 32 к УП), для начисления расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем финансовом году за счет сформированного резерва. В случаях превышения суммы по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем году сверх суммы, указаном в копии Сведений об

ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы СФР (Приложение 62 к УП) разница указывается в 4,5 графах Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к УП);

-первичные учетные документы, отражающие начисления расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем финансовом году за счет сформированного резерва.

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

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

Сверка производится по разделам:

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

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

## **11. Учет на забалансовых счетах.**

11.1. Учет на забалансовом счете П03 «Путевки на санаторно-курортное лечение».

Бланки путевок учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль.

Операции по поступлению (выбытию) бланков путевок отражаются по мере их совершения на основании следующих документов:

Накладная на поступление (возврат) (Приложение № 8 к настоящей Учетной политике);

Реестр на списание (восстановление) путевок на санаторно-курортное лечение (приложение № 9 к настоящей Учетной политике).

11.2. Учет на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки (сувениры)».

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

вручения (дарения) ценных подарков, призов, сувенирной продукции (Приложение 7).

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

По счету учитываются следующие материальные ценности: двигатели, аккумуляторы, шины (покрышки), колеса, колесные диски, генераторы, стартеры.

11.4. Учет на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Принятие к учету независимых гарантий, размещенных в реестре независимых гарантий в единой информационной системе, осуществляется на основании информации, представленной отделом по осуществлению закупок.

Снятие с учета независимых гарантий, отраженных на счетах бухгалтерского учета, осуществляется на основании служебной записки структурных подразделений (инициатора закупки), направленной через СЭД.

11.5. Учет на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Аналитический учет по счету ведется в Журнале операций, в разрезе видов выплат(поступлений).

Для осуществления списания кредиторской задолженности в части недополученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в инвентаризационную комиссию предоставляются документы, подтверждающие списание:

- документ, подтверждающий смерть получателя;
- справка о выплате сумм пенсий и иных социальных выплат.

Документом для принятия решения о списании задолженности с забалансового счета 20, по причине истечения срока исковой давности является документ, подтверждающий дату отнесения на забалансовый учет (Приложение 69 к УП СФР), 92 приложение к Учетной политике..

11.6. Учет на забалансовом счете 60 «Кредиторская задолженность Фонда по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по отмененному единому социальному налогу».

Учет на забалансовом счете 60 ведется по страхователям по видам задолженности в ФК «Лицевой счет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах»:

- превышение расходов, переплата страховых взносов;
- пени;
- штрафы;

- отмененный ЕСН.

Учет на счете в ФК «Финансовый блок» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» ведется без аналитики по страхователям.

## 12. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР

12.1 Уточнение, возврат сумм излишне уплаченных (взысканных) денежных взысканий (штрафов), финансовых санкций, страховых взносов производится профильными структурными подразделениями Отделения, осуществляющими администрирование данных доходов, путем формирования в действующих программных комплексах УФК Заявки на возврат, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

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

12.3. В случае корректировки поступивших в бюджет СФР администрируемых им платежей в части сумм, излишне внесенных плательщиком в сторону уменьшения (приложение 81 к УП СФР(-)) отражение операций производится следующей бухгалтерской проводкой:

КДБ 1 205 45 560 <sup>переплата</sup>	КДБ 1 210 02 145
КДБ 1 210 02 145	КДБ 1 205 45 660 <sup>задолженность</sup>

12.4. В случае осуществления возвратов денежных средств, поступивших в прошлые финансовые годы, при условии отсутствия задолженности (переплаты) по данному плательщику по состоянию на 1 января текущего года, на основании служебной записки администратора доходов бюджета (кроме решений суда, вступивших в силу в текущем году), производится отражение задолженности по возврату уплаченных штрафов, санкций, возмещения ущерба за нарушение законодательства Российской Федерации, бухгалтерской проводкой:

КДБ 1 401 18 145	КДБ 1 205 45 660 <sup>переплата</sup>
КДБ 1 401 19 145	КДБ 1 205 45 660 <sup>переплата</sup>

12.5. Признание доходов будущего периода по денежным взысканиям, предусмотренным ст.17 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" доходами текущего периода, производится на основании Ведомости группового начисления доходов (код формы ОКУД 0510431) с указанием операции «признание

доходами текущего финансового года», представленной администратором доходов.

### **13. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса Отделения**

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

13.2. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится:

- по государственным контрактам, условиями которых предусмотрено проведение сверки расчетов;
- при наличии задолженности одной стороны перед другой на дату закрытия (расторжения) государственного контракта;
- перед составлением годовой бюджетной отчетности.
- в иных случаях, по мере необходимости.

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

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

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

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

13.6. Инвентаризация счетов санкционирования.

Согласно установленным СГС «Концептуальные основы» определениям активов и обязательств показатели, отраженные на счетах

санкционирования расходов экономического субъекта, не являются объектами инвентаризации.

В связи с эти инвентаризация счетов санкционирования не производится.

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

#### **14. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля.**

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

#### **15. Публичное размещение документов Учетной политики.**

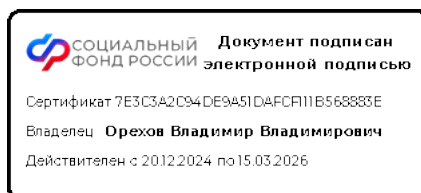
На региональной странице официального сайта СФР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие документы Учетной политики:

- Приказ об утверждении Учетной политики;
- Учетная политика;
- График документооборота.

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

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

Управляющий  
В.В.Орехов



## Технология обработки учетной информации

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

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

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

1.3 по итогам календарного месяца/квартала/года формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, и хранятся в виде электронных документов с электронной подписью в архиве регистров учета программы 1С:Предприятие информационной системы "ЕИС АХД".

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отделение СФР по Республике Марий Эл осуществляет по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения **«Система удаленного финансового документооборота» (СУФД)** на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 22.12.2022 г. № 0800-581;

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства в подсистеме управления доходами государственной

интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта **ФК «Финансовая отчетность» ЕИС АХД в ГЕОП**;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, переплат пенсий и иных социальных выплат, денежных взысканий (штрафов), средств для осуществления возвратов(зачетов) сумм страховых взносов, предназначенных на выплату страховой и накопительной пенсии, страховых взносов на социальное страхование - с использованием программного продукта «Система электронного документооборота Социального Фонда России»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, органами СФР, УФПС по Республике Марий Эл, Министерством труда и социальной защиты Республики Марий Эл, получение(передача) первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков/подрядчиков на основании заключенных соглашений, актов сверок - через систему электронного документооборота «**Saby**»;

- получение информации об электронных листках нетрудоспособности, прочих пособиях и передача сведений об их оплате в территориальные органы СФР посредством Социального электронного документооборота с СФР по выплате пособий (**СЭДО**);

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением системы сбора отчетности **ФСГС - сайт «Маристат» ([websbor.qks.ru/online](http://websbor.qks.ru/online))**;

- передача отчетности в органы Росимущества осуществляется с применением программного обеспечения **сайт "Росимущество" (<https://mp.rosim.ru>)**

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и пр. в кредитные учреждения на

основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения **Сбербанк – Online, ВТБ Бизнес – Online;**

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте **СФР (<https://sfr.gov.ru/>);**

- первичные учетные документы в части начисленных и доставленных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) Управление выплаты пенсий и социальных выплат ОСФР по Республике Марий Эл загружает в программу 1С:Предприятие 8.3 конфигурации "ЕИС АХД. Бухгалтерский учет» и передает в ИС «ЕИС АПСО» ЕЦП, подсистема осуществления выплат компонент «Финансовый блок». В целях финансирования выплат информирует управление казначейства. Обмен дополнительной информацией для финансирования выплат, производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО **VipNet Client (Деловая почта);**

- передача отчетов по расходам, связанным с реализацией Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 « О статусе Героев Советского Союза, героев РФ и полных кавалеров ордена Славы» производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО **VipNet Client (Деловая почта).**

3. Хранение в электронном виде первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета ведется следующим образом:

1) первичные документы, регистры учета, по которым реализованы шаблоны бизнес процессов, хранятся в электронном архиве в соответствующих программных комплексах. Скан-копии первичных (сводных) учетных документов, по которым не реализованы шаблоны бизнес процессов, при наличии технической возможности присоединяются к определенным Учетной политикой СФР журналам операций и подписываются электронной подписью.

2) файлы первичных учетных документов, в части начисленных и доставленных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Расчетные

ведомости, ведомости, реестры и т.д.) хранятся в Управлении выплаты пенсий и социальных выплат ОСФР по Республике Марий Эл;

3) файлы первичных (сводных) учетных документов, полученные по защищенным каналам связи с использованием ПО **VipNet Client (Деловая почта)**, загруженные в ПК 1С:Предприятие, в части средств ППЗЛ, ответственными сотрудниками управления казначейства сохраняются в формате и с периодичностью формирования, согласно Приложению А к технологии обработки учетной информации, заверяются электронной цифровой подписью исполнителя(далее – ЭЦП) и помещаются в каталог архива на сетевом ресурсе, защищенном от несанкционированного доступа;

4) файлы первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного/налогового учета, сформированные в программе 1С:Предприятие 8.3 конфигураций ЕИС АХД «"Бухгалтерский учет государственного учреждения»", «Зарплата и кадры государственного учреждения» без использования подсистемы электронного документооборота, ответственными сотрудниками управления казначейства сохраняются в формате и с периодичностью формирования, согласно Приложению А к технологии обработки учетной информации, заверяются электронной цифровой подписью исполнителя (далее – ЭЦП) и помещаются в каталог архива на сетевом ресурсе, защищенном от несанкционированного доступа.

Отдел по защите информации вносит базу данных "Электронный архив", находящейся на сетевом диске Р, в перечень защищаемых ресурсов Отделения.

Обязанности по администрированию базы данных, в части организации каталогов для хранения документов, контроля размещения осуществляют ответственные работники управления казначейства.

Обязанности по системному администрированию и ежегодному резервному копированию осуществляют ответственные работники управления информационных технологий.

Для хранения первичных документов по пенсионному и социальному обеспечению, заверенных ЭЦП и подлежащих хранению в архиве, файлы

переносятся на внешний носитель информации, который хранится в управлении выплаты пенсий и социальных выплат у сотрудника, ответственного за ведение архива, а в его отсутствие у начальника управления. Не допускается вынос этого носителя за пределы Отделения, передача его третьим лицам. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника органа системы СФР.

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

## Реквизиты первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета, подлежащих хранению

Формат хранения \*.pdf

Код документа	Наименование документа	Каталог хранения	Имя файла	Периодичность и срок формирования документа	Срок хранения документа, лет	Ответственный за формирование (сохранение) файла
1	2	3	4	5	6	7
0504833	<b>Бухгалтерская справка</b>					
	Журнал операций № 4	БГУ//4//ГТТГ//ММ	ДД_NNNN.pdf	ежемесячно, после сдачи отчетности за предыдущий месяц	5	Сотрудник управления казначейства
	Журнал операций № 5	БГУ//5//ГТТГ//ММ				
	Журнал операций № 6	БГУ//6//ГТТГ//ММ				
	Журнал операций № 7	БГУ//7//ГТТГ//ММ				
	Журнал операций № 8	БГУ//8//ГТТГ//ММ//Резервы, БГУ//8//ГТТГ//ММ//Обязательства, БГУ//8//ГТТГ//ММ//Командировки, БГУ//8//ГТТГ//ММ//ЛБО, БГУ//8//ГТТГ//ММ//Налоги				
	Журнал операций по забалансовому счету 03	БГУ//Забаланс 03//ГТТГ//ММ				
	Журнал операций по забалансовому счету 22	БГУ//Забаланс 22//ГТТГ//ММ				
Журнал операций по забалансовому счету 27	БГУ//Забаланс 27//ГТТГ//ММ					
КП	<b>Кассовый план</b>					
	Кассовый план годовой	Кассовый план/ГТТГ/КП Годовой	КД_ММДД_NNN.pdf КР_ММДД_NNN.pdf	согласно графика предоставления	5	Сотрудник ОФО
	Кассовый план по дням	Кассовый план/ГТТГ/КП по дням/ММ	КД_ММДД_NNN.pdf КР_ММДД_NNN.pdf	согласно графика предоставления	5	Сотрудник ОФО
где КД - кассовые планы по доходам, КР - кассовые планы по расходам						
КСВ	<b>Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов</b>					
	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	КСВ//ГТТГ//	Фамилия Имя Отчество.pdf	ежегодно, до 01 февраля года, следующего за отчетным	6	Сотрудник ОФБУ
	Сводный перечень Карточек учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	КСВ//ГТТГ//	ГТТГ.pdf	ежегодно, до 01 февраля года, следующего за отчетным	6	Сотрудник ОФБУ
где N — номер счета учета						
<b>Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц</b>						
29,29а	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц	100//ГТТГ//ММ	ППЗЛХХ_.xml	ежемесячно, до 20 числа	5	Сотрудник ОКИБ
где ХХ — номер месяца						

Приложение 2

к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Республике Марий Эл, утв. Приказом №444 от 30.12.2025г.

**АКТ СВЕРКИ**

взаимных расчетов по состоянию на  
 Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл  
 между управлением \_\_\_\_\_  
 и управлением \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, начальник отдела \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ с одной стороны и  
 начальник отдела \_\_\_\_\_ с другой стороны,  
 составили настоящий акт сверки в том, что  
 по КБК доходов \_\_\_\_\_  
 состояние взаимных расчётов по данным учёта следующее:

По данным управления казначейства, руб.				По данным управления персонифицированного учета,			
№ п/п	Наименование операции, документы	Дебет	Кредит	№ п/п	Наименование операции, документы	Дебет	Кредит
1	Сальдо на начало			1	Сальдо на начало		
2	Начисление доходов бюджета СФР за _____			2	Начисление доходов бюджета СФР за _____		
3	Поступление администрируемых доходов _____			3	Поступление администрируемых доходов _____		
4	Отражение задолженности по возврату уплаченных страховых взносов за _____			4	Отражение задолженности по возврату уплаченных страховых взносов за _____		
5	Возврат излишне уплаченных страховых взносов плательщику за _____			5	Возврат излишне уплаченных страховых взносов плательщику за _____		
6	Обороты за период _____			6	Обороты за период _____		
7	Сальдо на конец _____			7	Сальдо на конец _____		

По данным управления \_\_\_\_\_  
 на \_\_\_\_\_ задолженность

От отдела КИБ \_\_\_\_\_

От отдела ОПУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Республике Марий Эл,  
утв. Приказом №444 от 30.12.2025г.

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)



к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Республике Марий Эл,  
утв. Приказом № 444 от 30.12.2025г.

**Утверждаю**  
**Управляющий ОСФР**  
**по Республике Марий Эл**

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**График**

ахтеров \_\_\_\_\_ г. ул. \_\_\_\_\_

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

Составил: начальник отдела обслуживания имущественного комплекса \_\_\_\_\_

Согласовано: начальник отдела кадров \_\_\_\_\_



Приложение 7  
к Учетной политике  
Отделения Фонда пенсионного  
и социального страхования РФ по Республике Марий Эл,  
утв. Приказом 444 от 30.12.2025г.

Утверждаю  
заместитель Управляющего  
ОСФР по Республике Марий Эл  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**вручения (дарения) ценных подарков, призов, сувенирной продукции**  
**от " " \_\_\_\_\_ 20\_\_**

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составили \_\_\_\_\_ акт \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ том,  
что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование	Единица измерения	Количество	Сумма (руб., коп)
<b>Итого:</b>			

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО  
РЕСПУБЛИКЕ МАРИЙ ЭЛ**

**Накладная № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

На путёвки, полученные от \_\_\_\_\_  
СНИЛС (ИНН)

№ п/п	Наименование санатория	Дата заезда	Дней	Путёвки			Цена	Кол-во	Сумма
				Серия	Номера				
					с	по			
1									
						ИТОГО			

Кол-во прописью :

Сумма прописью :

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Поименованные в накладной путевки в количестве \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_

Передал \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9  
к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и социального  
страхования РФ по Республике Марий Эл,  
утв. Приказом №444 от 30.12.2025г.

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

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

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



Приложение 11  
к Учетной политике  
Отделения Фонда пенсионного и социального  
страхования РФ по Республике Марий Эл,  
утв. Приказом 444 от 30.12.2025г.

Утверждаю  
Заместитель управляющего  
ОСФР по Республике Марий Эл

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
выполненных работ в \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. сотрудника)

выполнена работа по замене, ремонту, установке

в количестве \_\_\_\_\_ штук:  
в административном здании Отделения СФР по РМЭ

Работу сдал:

Работу принял:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 12

к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Республике Марий Эл, утв. Приказом № 444 от 30.12.2025г.

Утверждаю

Руководитель  
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ №  
по выявлению признаков обесценения активов**

от \_\_\_\_\_

Учреждение \_\_\_\_\_

Комиссия в составе

_____	(должность, фамилия, инициалы)
_____	(должность, фамилия, инициалы)
_____	(должность, фамилия, инициалы)
_____	(должность, фамилия, инициалы)
_____	(должность, фамилия, инициалы)
_____	(должность, фамилия, инициалы)
_____	(должность, фамилия, инициалы)
_____	(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что при проведении инвентаризации активов в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности установила наличие (отсутствие) признаков обесценения актива по состоянию на \_\_\_\_\_

Комиссия пришла к заключению: провести тестирование на обесценение нефинансовых активов:

Наименование объекта	Инвентарный номер	Балансовая стоимость объекта, руб.	Остаточная стоимость, руб.	актив ГДП/актив неГДП	Признак обесценения
1	2	3	4	5	6

Признаки, указывающие на обесценение актива (с обоснованием) \_\_\_\_\_

Заключение комиссии \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ дата

Приложение 13  
к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Республике Марий Эл,  
утв. Приказом № 444 от 30.12.2025г.

Информация по предоставленным отпускам за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

Организация ОСФР по Республике Марий Эл

№ п/п	Сотрудник	Дата начала отпуска	Дата окончания отпуска	Кол-во дней	Среднедневной заработок	Сумма	Предоставлено авансом		Предоставлено за отработанное время	
							дней	сумма	дней	сумма
1										
<b>ИТОГО</b>						<b>0,00</b>	0	0,00	0	0,00

ЕТСВ	30,0	0,00	0,00	0,00
НС и ПЗ	0,12	0,00	0,00	0,00
<b>ИТОГО</b>	<b>30,12</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Должность сотрудника управления казначейства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Должность сотрудника отдела кадров

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

## Порядок исполнения судебных актов

При исполнении судебных актов в соответствии со статьей 242.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации по обращению взыскания на средства бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в 2026 году необходимо руководствоваться следующим:

1. **Управление казначейства** не позднее пяти рабочих дней после получения УФК по Республике Марий Эл исполнительного документа направляет уведомление о получении исполнительного документа.

2. **Бюджетный отдел** формирует заявку на выделение лимитов бюджетных обязательств (при необходимости).

3. **Управление выплаты пенсий и социальных выплат** не позднее трех рабочих дней, после получения исполнительного документа направляет:

- в Управление казначейства расчетную ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к Учетной политике), с отражением суммы (в графе - Начислено «за счет ранее сформированного резерва») указанной в исполнительном документе, в части пособий, компенсаций, иных социальных выплат, **не относящихся к публичным нормативным обязательствам**. Кроме того, для увязки расчетной ведомости с исполнительным документом, в примечании указывается реквизит исполнительного документа;

- в Управление казначейства расчетную ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к Учетной политике), с отражением суммы (в графе – Начислено «за текущий период») указанной в исполнительном документе, в части пособий, компенсаций, иных социальных выплат, **относящихся к публичным нормативным обязательствам**. Кроме того, для увязки расчетной ведомости с исполнительным документом, в примечании - указывается реквизит исполнительного документа.

**4. Управление казначейства Отделения СФР** в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления представляет в орган Федерального казначейства сведения о бюджетном обязательстве, с приложением информации об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года, с обязательным указанием исполнительного документа. После регистрации Федеральным казначейством бюджетного обязательства, направляет платежный документ для перечисления сумм задолженности на возмещение государственной пошлины, уплату судебных издержек, возмещение расходов по требованиям, искам в размере полного, либо частичного исполнения требований исполнительного документа (при необходимости).

Исполнительный документ, предъявленный к лицевому счету Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации будет считаться исполненным при предъявлении документа, подтверждающего исполнение обязательств по исполнительному документу в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения исполнительного документа.

## **Порядок осуществления внутреннего контроля в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл**

### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О бухгалтерском учете» Порядок устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл (далее - Отделение СФР).

1.2. Внутренний контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

- а) эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- б) достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности;
- в) соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль обеспечивает предотвращение и выявление отклонений от установленных правил и процедур, а также искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности.

1.4. Внутренний контроль в Отделении СФР осуществляется всеми сотрудниками структурных подразделений, участвующих в непрерывном процессе составления и исполнения бюджета, ведение бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в соответствии с их полномочиями.

1.5. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Отделения СФР, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствия финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства Российской Федерации;

- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;

- соблюдать установленные технологические процессы и операций при осуществлении деятельности;

## **II. Элементы внутреннего контроля**

2.1. Контрольная среда - совокупность принципов и стандартов деятельности экономического субъекта, которые определяют общее понимание внутреннего контроля и требования к внутреннему контролю на уровне экономического субъекта в целом. Контрольная среда отражает культуру управления экономическим субъектом и создает надлежащее отношение персонала к организации и осуществлению внутреннего контроля;

2.2. Оценка рисков - процесс выявления и анализа рисков. Для целей настоящего документа под риском понимается сочетание вероятности и последствий не достижения экономическим субъектом целей деятельности. При выявлении рисков экономический субъект принимает соответствующие решения по управлению ими, в том числе путем создания необходимой контрольной среды, организации процедур внутреннего контроля, информирования персонала и оценки результатов осуществления внутреннего контроля;

2.3 Процедуры внутреннего контроля - действия, направленные на минимизацию рисков, влияющих на достижение целей экономического субъекта;

2.4. Информация и коммуникация - качественная и своевременная информация обеспечивает функционирование внутреннего контроля и возможность достижения им поставленных целей. Основным источником информации для принятия решений являются информационные системы экономического субъекта. Качество хранимой и обрабатываемой в них информации может существенно влиять на управленческие решения экономического субъекта, эффективность внутреннего контроля. Информационная система экономического субъекта должна обеспечивать ведение бухгалтерского учета, в том числе составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. Коммуникация представляет собой распространение информации, необходимой для принятия управленческих решений и осуществления внутреннего контроля. Сотрудники управления казначейства осведомлены о рисках, относящихся к сфере их ответственности, об отведенных ролях и задачах по осуществлению внутреннего контроля и информированию руководства.

## **III. Процедуры внутреннего контроля**

3.1. Документальное оформление:

- осуществление записей в регистрах бухгалтерского учета на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок;

- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений исключительно на основе расчетов.

3.2. Подтверждение соответствия между объектами (документами) или их соответствия установленным требованиям:

- проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям при принятии их к бухгалтерскому учету.

3.3. Санкционирование (авторизация) сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности совершения их:

- утверждение первичных учетных документов руководителем;

3.4. сверка данных:

- сверка расчетов экономического субъекта с поставщиками и покупателями для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги.

3.5. Разграничение полномочий и ротация обязанностей.

3.6. Процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

3.7. Надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей:

- правильность осуществления сделок и операций;

- выполнение учетных операций;

- точность составления бюджетов (смет, планов);

- соблюдение установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

3.8. Процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами. Процедуры общего компьютерного контроля включают правила и процедуры, регламентирующие доступ к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедуры восстановления данных и другие процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем. Процедуры контроля, осуществляемые в отношении отдельных функциональных элементов системы, включают, в частности, логическую и арифметическую проверку данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни: проверку правильности оформления реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическую сверку данных, отчеты об операциях и ошибках, др.

#### **IV. Формы, методы и способы проведения внутреннего контроля**

4.1. Формы проведения внутреннего контроля:

- проверка документов, отражающих деятельность Отделения СФР при осуществлении процессов, обеспечивающих достижение целей, на соответствие требованиям законодательства;

-мониторинг и анализ информации о результатах реализации процессов, обеспечивающих исполнение функций и достижение целей деятельности Отделения СФР.

4.2. Методы проведения внутреннего контроля:

самоконтроль;

контроль по подчиненности;

контроль по подведомственности.

4.3. Способы проведения внутреннего контроля:

сплошной;

выборочный.

4.4. Формы фиксации результатов внутреннего контроля в рамках процессов, обеспечивающих достижение целей деятельности органов исполнительной власти:

-согласование (визирование) документов;

-подписание (утверждение) документов.

## **V. Проведение внутреннего контроля**

5.1. Внутренний контроль проводится субъектами внутреннего контроля в соответствии с предусмотренными настоящим Порядком методов контроля (самоконтроля, контроля по подчиненности, контроля по подведомственности) при выполнении повседневных должностных обязанностей.

5.2. Самоконтроль осуществляется ежедневно сплошным способом при подготовке проектов документов, совершении действий в рамках реализации процессов, обеспечивающих достижение целей и выполнение функций органов исполнительной власти. При этом каждый проект документа, совершаемое действие проверяются на предмет возможного наличия рисков.

5.3. Контроль по подчиненности осуществляются Социальным фондом РФ путем согласования (визирования), подписания проектов документов, подтверждения совершаемых действий, необходимых для реализации процессов, обеспечивающих достижение целей и выполнение функций Отделения СФР.

5.4. Подтверждением проведения внутреннего контроля является наличие на документе собственноручной или электронной подписи должностного лица, осуществившего внутренний контроль.

Приложение 16  
к Учетной политике  
Отделения Фонда пенсионного и социального  
страхования РФ по Республике Марий Эл,  
утв. Приказом 444 от 30.12.2025г.

**Передаточный лист к счету вх: \_\_\_\_\_**

Структурное подразделение	Ф.И.О.	Дата и время поступления счета	Дата и время передачи счета, подпись
Исполнитель			
Начальник управления			
Общий отдел			
Начальник отдела по осуществлению закупок			
Бюджетный отдел			
Заместитель управляющего			
Главный бухгалтер			

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. увольняющегося работника	
Структурное подразделение	
Должность	
Дата увольнения	
Реквизиты приказа об увольнении	

Получив обходной лист, Вам необходимо не позднее дня увольнения:

1. Передать ответственному лицу числящиеся за Вами материальные ценности.
2. Подписать обходной лист у должностных лиц, указанных ниже.
3. Сдать обходной лист руководителю Вашего структурного подразделения.

Подразделение	Отметка о сдаче дел, имущества, об отсутствии задолженности, претензий	Должность лица, проставившего отметку	Ф.И.О. лица, проставившего отметку	Подпись лица, проставившего отметку, и дата
Отдел финансов и бухгалтерского учета (ул. Пушкина, д.7) -Задолженность по заработной плате (каб.309.); -Выданные в личное пользование ТМЦ (каб.312)				
Административно-хозяйственный отдел (ул.Пролетарская, д.14, каб.9)/Руководитель структурного подразделения - Самоспасатель «Шанс»; - Пропуск; - Калькулятор (с указанием инв. номера)				
Отдел организационно-технической и криптографической защиты информации (ул.Комсомольская, д.77, каб.510,511) - JaCarta (с указанием инвентарного и учетного номеров); - Пломбир для опечатывания кабинета; - Парольная карточка; - Ключи от личных хранилищ				

Отдел кадров - Удостоверение сотрудника ОСФР по Республике Марий Эл				
Ведущий специалист-эксперт (по мобилизационной подготовке) – <b>только для сотрудников, состоящих на воинском учете</b> (ул.Комсомольская, д.77, каб.404)  - По вопросам воинского учета и бронирования				
Руководитель структурного подразделения				

Обходной лист считается недействительным при отсутствии хотя бы одной подписи.

Обходной лист сдал:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Обходной лист принял:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



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

Бюджет деч őrдыжысö кугыжаныш фонд  
РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙЫН ПЕНСИОННЫЙ ДА  
СОЦИАЛЬНЫЙ СТРАХОВАТЛЫМАШ ФОНДШО  
РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙЫН  
ПЕНСИОННЫЙ ДА СОЦИАЛЬНЫЙ  
СТРАХОВАТЛЫМАШ ФОНДШЫН  
МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ  
ПÖЛКАЖЕ

---

## П Р И К А З

01.04.2026

№ 88

г.Йошкар-Ола

### О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета ОСФР по Республике Марий Эл

В целях ведения бюджетного учета в ОСФР по Республике Марий Эл, в части санкционирования расходов на обязательное пенсионное и социальное страхование,  
**п р и к а з ы в а ю:**

Внести в Учетную политику по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл, утвержденную приказом от 30 декабря 2025 г. № 444 (далее – Учетная политика), следующие изменения:

#### 1. Раздел 8 Учетной политики, дополнить следующим содержанием:

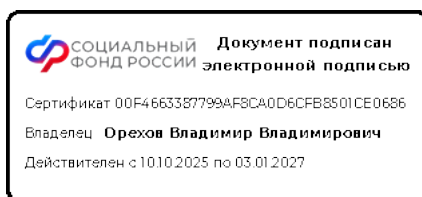
Согласно приказа от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета» по окончании текущего финансового года, при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала ([ф. 0504064](#)) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению:

-принятие бюджетных обязательств на текущий финансовый год, в части обязательного пенсионного и социального страхования производиться на основании Ведомости по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16) к Учетной политике СФР, на сумму принятых (принимаемых) бюджетных ассигнований текущего года.

-остатки принятых денежных обязательств (за исключением исполненных денежных обязательств) сложившихся по итогам прошлого года переносятся в первый рабочий день текущего финансового года Ведомостью по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16) к Учетной политике СФР, на сумму кредиторской задолженности.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий



В.В.Орехов