Государственный внебюджетный фонд

ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Бюджет деч ӧрдыжысӧ кугыжаныш фонд

РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙЫН ПЕНСИОННЫЙ ДА СОЦИАЛЬНЫЙ СТРАХОВАТЛЫМАШ ФОНДШО

РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙЫН ПЕНСИОННЫЙ ДА СОЦИАЛЬНЫЙ СТРАХОВАТЛЫМАШ ФОНДШЫН МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ ПӦЛКАЖЕ

П Р И К А З

01.07.2026 № 192

г. Йошкар-Ола

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

В связи со структурной реорганизацией ОСФР 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

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 июля 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 30.12.2025 г. № 444 «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.

Заместитель управляющего
А.В.Леухин

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ Документ подписан электронной подписью
Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A4BC0B2
Владелец Леухин Андрей Владимирович
Действителен с 12.09.2025 по 06.12.2026

№ 192 от 01.07.2026

Утверждена
Приказом Отделения Фонда пенсионного
и социального страхования Российской
Федерации по Республике Марий Эл
№ 192 от 01.07.2026г.

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, от 30.12.2025г. №1795) 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 финансового управления (далее – главного бухгалтера). Бюджетный учет ведется специалистами финансового управления в соответствии с должностными инструкциями и Положением о финансовом управлении Отделения.

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

При смене руководителя или главного бухгалтера производится передача документов и дел Отделения. Передача документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера осуществляется в соответствии с Порядком передачи (Приложение 18).

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. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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.

Первичные документы составляют и передают в финансовое управление лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

В случае, если ответственный сотрудник не передал в финансовое управление первичный документ в срок, установленный в графике, главный

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

бухгалтер направляет в структурное подразделение сотрудника через СЭД уведомление установленной формы.

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,

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

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.

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);

Сертификат 00CC7885E21AB441C7AI3DDE0F9A48C0B2

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.

Сертификат 00CC7885E21AB441C7AI3DDE0F9A48C0B2

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 разукомплектованных 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.

Сертификат 00CC7885E21AB441C7AI3DDE0P9A48C0B2

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

Сертификат 00CC7885E21AB441C7AI3DDE0P9A48C0B2

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).

- при выдаче 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). Выдача под отчет денежных документов 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 о расходах на отправку почтовой корреспонденции (Приложение 3).

Сертификат 00CC7885E21AB441C7AI3DDE0F9A48C0B2

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

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 отдел материально-технического обеспечения предоставляет утвержденный график дежурства сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени - сторожей-вахтеров (Приложение 5).

Управление организации работы 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 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

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

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. 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:

Р1=К*ЗПср, где

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

Р1 – сумма резерва,

К – количество дней, подлежащих оплате,

ЗПср – 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 храняемого заработка на период трудоустройства.

7.11. Поскольку выходное пособие в размере среднемесячного заработка определяется умножением среднедневного заработка на среднее количество рабочих дней (часов), приходящихся на один месяц в году, выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка, определяется умножением среднедневного (среднечасового) заработка на количество рабочих дней (часов), приходящихся на две недели в году увольнения: (247*7/365(для високосного года 366))*2.

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 издеется 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

Сертификат 00CC7885E21AB441C7AI3DDE0P9A48C0B2

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:

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

- 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 и формирования отчетности финансового управления 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 и формирования отчетности финансового управления 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.

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

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 финансовое управление 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 и формирования отчетности финансового управления 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.

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

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 финансовое управление 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;

Сертификат 00CC7885E21AB441C7AI3DDE0P9A48C0B2

– 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.

Способ признания налоговых обязательств в системе налоговых органов не совпадает с методом начисления, применяемым в бухгалтерском учете Отделения, что формирует отклонения по суммам расчетов.

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.

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

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.

Сертификат 00CC7885E21AB441C7AI3DDE0P9A48C0B2

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 производиться следующей бухгалтерской проводкой:

КДБ 1 205 45 560переплата	КДБ 1 210 02 145
КДБ 1 210 02 145	КДБ 1 205 45 660задолженность

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 переплата
КДБ 1 401 19 145	КДБ 1 205 45 660 переплата

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:

Сертификат 00CC7885E21AB441C7AI3DDE0F9A48C0B2

- 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 не производится согласно установленным СГС «Концептуальные основы» определениям активов и обязательств, в соответствии с которыми показатели, отраженные на счетах санкционирования расходов экономического субъекта, не являются объектами инвентаризации.

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.

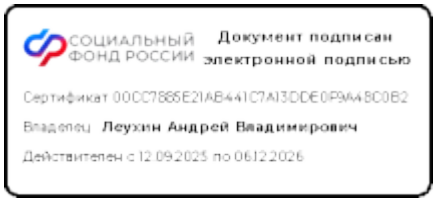
Сертификат 00CC7885E21AB441C7AI3DDE0P9A48C0B2

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

- 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.

Заместитель управляющего 

А.В.Леухин

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

Приложение 1
к Учетной политике
Отделения Фонда пенсионного и социального
страхования РФ по Республике Марий Эл,
утв. Приказом № 192от 01.07.2026

Технология обработки учетной информации

1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С ЕИС АХД, ГИС ЕЦП, ФинБлок ФСС.

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 учетных программ либо на бумажных носителях.

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

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

2.2 по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С», указанных в п.п.2.1., на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел организационно-технической и криптографической защиты информации;

2.3 сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы в ГЕОП производится централизованно.

3. 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»;

Документ подписан электронной подписью
Сертификат 00CC7885E21AB441C7AI3DDE0P9A48C0B2
Владелец Леухин Андрей Владимирович
Действителен с 12.09.2025 по 06.12.2026

- 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);
- передача отчетности в органы Росимущества осуществляется с применением программного обеспечения сайт "Росимущество" (https://mp.rosim.ru)
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств на лицевые счета сотрудников, 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 финансовое управление. Обмен дополнительной информацией для финансирования выплат производится в

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

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);
- размещение информации по запросам ЦА осуществляется на внутреннем портале в разделе Сбор отчетности;

4. 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, 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 финансового управления 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 финансового управления.

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

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

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.

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

Реквизиты первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета, подлежащих хранению в электронном виде

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	**Бухгалтерская справка**					
	Журнал операций № 4	БГУ//4//ГГГГ//ММ	ДД_NNNN.pdf	ежемесячно, после сдачи отчетности за предыдущий месяц	5	Сотрудник финансового управления
	Журнал операций № 5	БГУ//5//ГГГГ//ММ				
	Журнал операций № 6	БГУ//6//ГГГГ//ММ				
	Журнал операций № 7	БГУ//7//ГГГГ//ММ				
	Журнал операций № 8	БГУ//8//ГГГГ//ММ//Резервы, БГУ//8//ГГГГ//ММ//Обязательства, БГУ//8//ГГГГ//ММ//Командировки, БГУ//8//ГГГГ//ММ//ЛБО, БГУ//8//ГГГГ//ММ//Налоги				
	Журнал операций по забалансовому счету 03	БГУ//Забаланс 03//ГГГГ//ММ				
	Журнал операций по забалансовому счету 22	БГУ//Забаланс 22//ГГГГ//ММ				
	Журнал операций по забалансовому счету 27	БГУ//Забаланс 27//ГГГГ//ММ				
КСВ	**Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов**					
	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	КСВ//ГГГГ//	Фамилия Имя Отчество.pdf	ежегодно, до 01 февраля года, следующего за отчетным	6	Сотрудник Отдел организации и ведения бюджетного учета
	Сводный перечень Карточек учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	КСВ//ГГГГ//	ГГГГ.pdf	ежегодно, до 01 февраля года, следующего за отчетным	6	Сотрудник Отдел организации и ведения бюджетного учета
	где N — номер счета учета					
	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц					
29,29а	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц	100//ГГГГ//ММ	ППЗЛХХ_.xml	ежемесячно, до 20 числа	5	Сотрудник отдела кассового исполнения бюджета и формирования отчетности
	где XX — номер месяца					

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ Документ подписан электронной подписью
Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0P9A48C0B2
Владелец Леухин Андрей Владимирович
Действителен с 12.09.2025 по 06.12.2026

Приложение 2

к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Республике Марий Эл, утв. Приказом № 192 от 01.07.2026

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 отсутствует.

От отдела КИБ и ФО _____ От отдела ОПУ_____

_____ _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___г. «___» _____ 20___г.

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ **Документ подписан электронной подписью**
Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0P9A48C0B2
Владелец **Леухин Андрей Владимирович**
Действителен с 12.09.2025 по 06.12.2026

Приложение 3

к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Республике Марий Эл, утв. Приказом № 192 от 01.07.2026

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								
	ИТОГО								

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ Документ подписан электронной подписью
Сертификат 00CC7885E2IAB441C7AI3DDE0F9A48C0B2
Владелец Леухин Андрей Владимирович
Действителен с 12.09.2025 по 06.12.2026

Приложение 4
к Учетной политике
Отделения Фонда пенсионного и социального
страхования РФ по Республике Марий Эл,
утв. Приказом № 192 от 01.07.2026

Утверждаю
Заместитель управляющего
ОСФР по Республике Марий Эл
_____

«____» _____ 20___ г.

Расходная ведомость материальных запасов

_____
(структурное подразделение)

№ п/п	Материальная ценность (наименование)	Код номенклатуры	Единица измерения	Количество

Отчет составил: _____ _____ _____
подпись расшифровка дата

Отчет передан ответственному исполнителю:

_____ _____ _____
подпись расшифровка дата

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ Документ подписан электронной подписью
Сертификат 00CC7885E21AB441C7AI3DDE0P9A48C0B2
Владелец Леухин Андрей Владимирович
Действителен с 12.09.2025 по 06.12.2026

Приложение 5

к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Республике Марий Эл, утв. Приказом № 192 от 01.07.2026

Утверждаю
Управляющий ОСФР
по Республике Марий Эл

_____

«___» _____ _____ г.

Г р а ф и к

дежурства вахтеров _____ _____ г. ул.

_____, д. _____

№ 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 материально-технического обеспечения _____ _____

Согласовано: начальник отдела кадров _____ _____

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ **Документ подписан электронной подписью**

Сертификат 00CC7885E2IAB441C7AI3DDE0P9A48C0B2

Владелец **Леухин Андрей Владимирович**

Действителен с 12.09.2025 по 06.12.2026

Ознакомлены:

А.В.Соколов

А.И.Удалов

А.С.Доценко

А.В.Егошин

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

Приложение 6

к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Республике Марий Эл,
утв. Приказом № 192 от 01.07.2026

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий Отделением СФР
_____
«_____» _____ 2025 г.

Гибкий график работы
Клиентских служб
Управления организации работы клиентских служб
Отделения СФР по Республике Марий Эл
на период с по

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов
Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, последняя суббота месяца
Выходные дни: суббота, воскресенье (кроме последней субботы месяца)
Продолжительность ежедневной работы: 8 часов.
Конкретное время окончания работы работника ежедневно определяется путем суммирования времени начала работы, перерыва для отдыха и питания и продолжительности ежедневной работы.
Конкретное время начала работы и перерыва для отдыха и питания работник ежедневно согласовывает с руководителем клиентской службы
Время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00. перерыв для отдыха и питания - один час в период с 12:00 до 14:00

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	март																												
			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

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель управляющего _____ _____

Начальник управления организации работы клиентских служб _____ _____

Начальник отдела кадров _____ _____

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ **Документ подписан электронной подписью**
Сертификат 00CC7885E21AB441C7AI3DDE0P9A48C0B2
Владелец **Леухин Андрей Владимирович**
Действителен с 12.09.2025 по 06.12.2026

Приложение 7
к Учетной политике
Отделения Фонда пенсионного
и социального страхования РФ по Республике Марий Эл,
утв. Приказом № 192 от 01.07.2026

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)**
Итого:			

Члены комиссии:_____

_____

_____

_____

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ **Документ подписан электронной подписью**
Сертификат 00CC7885E21AB441C7AI3DDE0P9A48C0B2
Владелец **Леухин Андрей Владимирович**
Действителен с 12.09.2025 по 06.12.2026

Приложение 8

к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Республике Марий Эл,
утв. Приказом № 192 от 01.07.2026

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)

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ Документ подписан электронной подписью
Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0P9A48C0B2
Владелец Леухин Андрей Владимирович
Действителен с 12.09.2025 по 06.12.2026

Приложение 9
к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Республике Марий Эл,
утв. Приказом № 192 от 01.07.2026

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)

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ Документ подписан электронной подписью

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

Владелец Леухин Андрей Владимирович

Действителен с 12.09.2025 по 06.12.2026

Приложение 10
к Учетной политике
Отделения Фонда пенсионного и социального
страхования РФ по Республике Марий Эл,
утв. Приказом № 192 от 01.07.2026

Утверждаю
Заместитель управляющего
ОСФР по Республике Марий Эл
_____

«____» _____ 20___ г.

АКТ № _____

Мною, _____, _____
ФИО должность

выполнена работа по замене расходных материалов, ремонту вычислительной техники, модернизации вычислительной техники находящейся в эксплуатации в
_____ ОСФР по РМЭ
структурное подразделение

Наименование оборудования	Инвентарный номер	S/N	Установленный узел	Примечание

Работу выполнил
_____

Работу принял
_____

Согласовано:
Начальник управления
информационных технологий
_____/_____

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ Документ подписан электронной подписью
Сертификат 00CC7885E21AB441C7AI3DDE0P9A48C0B2
Владелец Леухин Андрей Владимирович
Действителен с 12.09.2025 по 06.12.2026

Приложение 11
к Учетной политике
Отделения Фонда пенсионного и социального
страхования РФ по Республике Марий Эл,
утв. Приказом № 192 от 01.07.2026

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:
_____

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ **Документ подписан электронной подписью**
Сертификат 00CC7885E21AB441C7AI3DDE0P9A48C0B2
Владелец **Леухин Андрей Владимирович**
Действителен с 12.09.2025 по 06.12.2026

Приложение 12

к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Республике Марий Эл, утв. Приказом № 192 от 01.07.2026

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)

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

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ **Документ подписан электронной подписью**
Сертификат 00CC7885E2IAB44IC7AI3DDE0P9A48C0B2
Владелец **Леухин Андрей Владимирович**
Действителен с 12.09.2025 по 06.12.2026

Приложение 13

к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Республике Марий Эл,
утв. Приказом № 192 от 01.07.2026

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 врмя	
							дней	сумма	дней	сумма
1										
					ИТОГО	**0,00**	**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
ИТОГО	**30,12**	0,00	**0,00**	**0,00**

Сотрудник финансового управления _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Сотрудника отдела кадров _____ (подпись) _____ (расшифровка)

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ **Документ подписан электронной подписью**

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

Владелец **Леухин Андрей Владимирович**

Действителен с 12.09.2025 по 06.12.2026

Приложение 14
к Учетной политике
Отделения Фонда пенсионного и социального
страхования РФ по Республике Марий Эл,
утв. Приказом № 192 от 01.07.2026

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. Ответственный сотрудник отдела организации и ведения бюджетного учета финансового управления не позднее пяти рабочих дней после получения УФК по Республике Марий Эл исполнительного документа направляет уведомление о получении исполнительного документа.

2. Ответственный сотрудник бюджетного отдела финансового управления 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 финансовое управление 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 финансовое управление 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

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ
Документ подписан электронной подписью
Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13D0E0F9A48C0B2
Владелец Леухин Андрей Владимирович
Действителен с 12.09.2025 по 06.12.2026

расчетной ведомости с исполнительным документом, в примечании - указывается реквизит исполнительного документа.

4. Финансовое управление 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.

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

Приложение 15
к Учетной политике
Отделения Фонда пенсионного и социального
страхования РФ по Республике Марий Эл,
утв. Приказом № 192 от 01.07.2026

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 отчётности 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;

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ Документ подписан электронной подписью
Сертификат 00CC7885E21AB441C7AI3DDE0P9A48C0B2
Владелец Леухин Андрей Владимирович
Действителен с 12.09.2025 по 06.12.2026

- 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 финансового управления 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.

Сертификат 00CC7885E21AB441C7AI3DDE0P9A48C0B2

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;

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

-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.

Сертификат 00CC7885E21AB441C7AI3DDE0P9A48C0B2

Приложение 16
к Учетной политике
Отделения Фонда пенсионного и социального
страхования РФ по Республике Марий Эл,
утв. Приказом № 192 от 01.07.2026

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			

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ **Документ подписан электронной подписью**

Сертификат 00CC7885E21AB441C7AI3DDE0P9A48C0B2

Владелец **Леухин Андрей Владимирович**

Действителен с 12.09.2025 по 06.12.2026

Приложение №17
к приказу ОСФР по Республике Марий Эл
№ 192 от 01.07.2026

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 организации и ведения бюджетного учета (ул. Пушкина, д.7) -Задолженность по заработной плате (каб.309.); -Выданные в личное пользование ТМЦ (каб.312)				
Отдел материально-технического обеспечения (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				

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ Документ подписан электронной подписью
Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13D0E0P9A48C0B2
Владелец Леухин Андрей Владимирович
Действителен с 12.09.2025 по 06.12.2026

Отдел кадров - Удостоверение сотрудника ОСФР по Республике Марий Эл				
Ведущий специалист-эксперт (по мобилизационной подготовке) – **только для сотрудников, состоящих на воинском учете (**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)

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

Приложение №18 № 192 от 01.07.2026
к приказу ОСФР по Республике Марий Эл
№ 192 от 01.07.2026г.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ Документ подписан электронной подписью
Сертификат 00CC7885E21AB441C7AI3DDE0P9A48C0B2
Действителен с 12.09.2025 по 06.12.2026

- договоры с кредитными организациями;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;;

- акты ревизий и проверок;

- первичные (сводные) учетные документы;

- - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи;

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.2. По результатам передачи дел и документов составляется: Акт приема-передачи дел при смене главного бухгалтера – начальника финансового управления - по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;

2.3. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.4. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.5. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

2.6. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

Приложение 1
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий ОСФР
по Республике Марий Эл
_____

АКТ
приема-передачи дел
при смене главного бухгалтера – начальника финансового управления

_____ "__" _____ 20____ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:
_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)
_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)
члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)
_____ от _____ N _____
(должность руководителя)
_____- председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
_____- член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
_____- член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____, составили настоящий акт о том, что
(должность, Ф.И.О.)
_____
(должность, фамилия, инициалы сдающего)
_____
(должность, фамилия, инициалы принимающего)
произвели прием-передачу дел **главного бухгалтера – начальника финансового управления**.
В ходе приема-передачи дел было установлено:

1. Общие сведения о финансовом управлении

Финансовое управление является структурным подразделением Отделения, осуществляет свои функции и задачи согласно Положению об управлении, утвержденного приказом _____.

Согласно утвержденному штатному расписанию, штатная численность финансового управления составляет ____ единиц. Фактическая численность ____ единиц. Распределение должностных обязанностей осуществляется согласно должностным инструкциям, утвержденным управляющим Отделением.

Организация и ведение бюджетного учета в Отделении регламентировано учетной политикой, утвержденной приказом _____ с последующими изменениями и дополнениями.

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

2. Общая характеристика бухгалтерского учета

В своей деятельности Отделение руководствуется: Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом №14 от 09.01.2023г. с изменениями и дополнениями.

Все хозяйственные операции оформляются первичными учетными документами и отражаются в соответствии с утвержденным Планом счетов бюджетного учета.

Бюджетный учет фактов хозяйственной жизни Отделения отделом казначейства ведется с использованием программного комплекса 1С: Предприятие конфигурации: «Исполнение бюджета», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения ». Для формирований бюджетной отчетности Отделением СФР используется программной комплекс «1С: Финансовая отчетность».

Регистры синтетического и аналитического учета ведутся по всем балансовым и забалансовым счетам.

3. Финансовые активы Отделения

3.1. Наличные денежные средства и денежные документы

Работа с наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с требованиями ЦБР о порядке ведения кассовых операции с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации.

Помещение кассы в Отделении отсутствует. Обязанности кассира возложены на _____ _____(должность, ФИО)_____, с которой заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности. На время ее отсутствия обязанности кассира возлагаются на ___ _____(должность, ФИО)_____.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе на _____ год определен приказом управляющего Отделением СФР от _____ № _____ в размере _____ руб.

Все операции с наличными денежными средствами и денежными документами на день передачи бухгалтерских дел занесены в кассовую книгу и кассовую книгу «фондовую» и отражены в системе ЭДО.

Процесс инвентаризации денежных средств и денежных документов при смене главного бухгалтера оформлен в системе ЭДО в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Акты о результатах инвентаризации: _____.

При инвентаризации денежной кассовой наличности, денежных документов и бланков строгой отчетности, хранящихся в кассе Отделения» по состоянию на _____ недостач и излишков (не) обнаружено.

Инвентаризацией установлены остатки:

денежных средств на сумму _____.руб.

денежных документов на сумму _____ руб.,

бланков строгой отчетности:

__наименование, количество _____

_____

3.2. Денежные средства и бюджетные назначения на лицевых счетах

В соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022г.№236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» Управлением Федерального казначейства по Республике Марий Эл Отделению СФР открыты лицевые счета со сроком действия с 01.01.2023г.:

03084Ф08010 – получателя бюджетных средств;

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

04084Ф08010 – для осуществления функций администратора доходов бюджета;

05084Ф08010 – предназначенный для отражения операций по учету средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

08084Ф08010 – администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

казначейские счета:

03241643000000060801 – для учета операций получателя средств бюджета и администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

03242643000000060801 – для учета денежных средств, поступивших во временное распоряжение.

Согласно Справке о свободном остатке средств бюджета ф.0531859 остаток денежных средств по состоянию на _____ составляет _____ руб.

По состоянию на _____ г. на _____ г. утверждены бюджетные ассигнования в сумме _____ руб., лимиты бюджетных обязательств - в сумме _____ руб.

4. Обязательства Отделения

По состоянию на_____ г. в Отделении числится:

Дебиторская задолженность						
№ п/п	Счет	КБК	КОСГУ	По учету средств на содержание ОСФР	По учету средств на пенсионное и социальное обеспечение	Всего
1						
2						
…						
Кредиторская задолженность						
№ п/п	Счет	КБК	КОСГУ	По учету средств на содержание ОСФР	По учету средств на пенсионное и социальное обеспечение	Всего
1						
2						
…						

Акты сверок с контрагентами оформлены по состоянию на_____года.

5. Состояние учета основных средств

По данным бухгалтерскою учета по состоянию на _____ г. на балансе Отделения числятся основные средства на общую сумму _____, в том числе по субсчетам:

1 101 12 000 – «Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения» на сумму _____ руб.;

1 101 15 000 – «Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения» на сумму _____ руб.;

1 101 32 000 – «Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения » на сумму _____ руб.;

1 101 34 000 – «Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения» на сумму

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

_____ руб.;

1 101 35 000 - «Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения» на сумму _____ руб.;

1 101 36 000 - «Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения на сумму _____ руб.;

1 101 38 000 - «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения» на сумму _____ руб.;

Земельные участки принадлежат Отделению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Инвентаризация основных средств в Отделении проведена по состоянию на _____ г. Процесс инвентаризации оформлен в системе ЭДО в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Акты о результатах инвентаризации: _____.

6. Состояние учета материальных ценностей

Материальные ценности Отделения находятся на ответственном хранении у материально-ответственных лиц, с каждым из которых заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Инвентаризация материальных запасов проводилась в Отделении проводилась по состоянию на _____ г. Излишков и недостачи (не) выявлено.

Процесс инвентаризации оформлен в системе ЭДО в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Акты о результатах инвентаризации: _____.

На счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» остаток по состоянию на _____ составлял _____ руб., в том числе:

по счету 1 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы» - _____ руб.;

по счету 1 105 34 000 « Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения»- _____ руб.;

по счету 1 105 35 000 «Мягкий инвентарь» -_____ руб.;

по счету 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы» - _____ руб.;

На забалансовых счетах в Справке к Балансу по состоянию на _____ числились остатки:

- на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» - _____ руб., из них:
  недвижимое имущество - _____ руб.;
  движимое имущество - _____ руб.;
- на счете 02 «Материальные ценности, принятые-на хранение» - _____ руб.;
- на счете 03 «Бланки строгой отчетности» -_____ руб., из них
  бланки _____ на сумму _____ руб.;
  бланки _____ на сумму _____ руб.;
- на счете 07 «Награды, призы, ку бки и денные подарки, сувениры» - _____ руб.;
- на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» - _____ руб.;
- на счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» -_____ руб.;
- па счете 16 « Переплата пенсии и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях, пособиях, счетных ошибок» - _____руб.;
- на счете 20 «Списанная задолженность невостребованная кредиторами» - списанная

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

задолженность по прекращенным выплатам пенсии, пособий -_____ руб.;

- на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» - _____ руб.;
- на счете 22 «Материальные ценности, полученные но централизованному снабжению» -_____ руб.;
- на счете 27 « Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» -_____ руб.;
- па счете С 31 «Переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты» - _____ руб.;

7. Отчетность

Отделение при исполнении бюджета СФР выполняет функции:

- финансового органа;
- распорядителя бюджетных средств, как получателя бюджетных средств;
- администратора доходов бюджета СФР.

В СФР Отделение представляет оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами.

Вся отчетность представляется в электронном виде с последующим в системе 1С:Финансовая отчетность. Годовая отчетность подтверждается на бумажном носителе.

Годовая бюджетная отчетность за _____ год, квартальная отчетность за 1квартал, полугодие и 9 месяцев _____года и месячная отчетность с _____ по _____ _____года представлены Отделением в СФР своевременно и принята без замечаний.

8. Хранение документов

Номенклатура дел Отделения на _____ год утверждена управляющим Отделением приказом от _____г. № _____.

По истечении отчетного месяца все первичные документы, принятые к учету, хронологически подбираются и брошюруются к регистрам бюджетного учета. Первичные учетные документы хранятся в течение сроков, установленных согласно правилам организации государственного архивного дела.

Документы финансового управления постоянного и длительного срока хранения передаются на обработку и хранение в отдел управления делами по описям. По состоянию на _____ сданы документы за _____ год в количестве _____тома.

Документы на бумажном носителе со сроком хранения до 5 лет включительно хранятся в архиве Отделения. По _____ год включительно данные документы уничтожены.

Бланки строгой отчетности хранятся у материально ответственных лиц в сейфах, отвечающих условиям сохранности.

9. Опись передаваемых документов, предметов и сведений

К акту приема-передачи прилагаются документы, согласно описи:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1	Учетная политика по исполнению бюджета	
2	Положения об управлении и отделах финансового управления	

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

3	Регламент взаимодействия с УФК по Республике Марий Эл	
4	Бюджетная отчетность за _____г.г	
5	Правоустанавливающие документы	
6	Акты проверок контрольных (надзорных) органов за _____ г.г.	
7	Контракты и договора за _____г.г.	
8	Реестр закупок за период _____г.г.	
9	Справка о свободном остатке средств бюджета на л/счете 03084Ф08010	
10	Договора с банками по зарплатным проектам	
11	Акты приема-передачи дел при реорганизации	
…		

N п/п	**Описание переданной информации в электронном виде**	**Количество**
1		
2		
3		
...		

N п/п	**Описание электронных носителей**	**Количество**
1		
2		
3		
...		

N п/п	**Описание печатей, штампов, иных предметов**	**Количество**
1	Ключи от сейфов (точное описание сейфов и мест их расположения)	
2	Гербовая печать	
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____ .

Сертификат 00CC7885E21AB441C7AI3DDE0P9A48C0B2

В процессе передачи документов и дел (замечания, недостатки) передающим лицом даны следующие пояснения:

_____

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:
Передал:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Принял:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Председатель комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Члены комиссии:

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

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

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ___ листов.

_____ _____ _____
(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

"___" _____ 20__ г.
М.П.

Сертификат 00CC7885E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2