



**ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ПО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОСФР по Мурманской области)**

ПРИКАЗ

12 января 2026 года

г. Мурманск

№ 1

Об утверждении Учетной политики

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», в целях реализации положений Учётной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утверждённой приказом Социального фонда Российской Федерации от 09 января 2023 года № 14 «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую Учётную политику по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области.
2. Установить, что настоящая Учётная политика применяется при ведении бюджетного учёта с 1 января 2026 года.
3. Управлению казначейства (Авдеева И.А.) довести приказ до сведения начальников управлений, начальников отделов, руководителей групп, специалистов при руководстве ОСФР по Мурманской области.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2026 года.
5. Признать утратившим силу приказ СФР по Мурманской области от 28.12.2024 № 420 «Об утверждении Учётной политики».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего Отделением Зиновьеву А.С.

Управляющий Отделением

В.Н. Корнов

**Учетная политика по исполнению бюджета Фонда пенсионного и
социального страхования Российской Федерации
- Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской
Федерации по Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета СФР, контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

1.2. Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы СФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

федеральным законом о бюджете Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного

самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2018 г. № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 г. № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

приказом Министерства финансов от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2024 г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

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

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

1.3. Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области (далее - ОСФР по Мурманской области) в своей деятельности руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета

Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом СФР от 09 января 2023 года № 14 «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (далее – Учетная политика СФР), приказами Правления СФР, Центрального аппарата СФР, инструктивными материалами и методическими рекомендациями СФР.

Ведение бюджетного учёта и хранение документов бюджетного учёта организуются заместителем управляющего ОСФР по Мурманской области, в соответствии с приказом о распределении обязанностей между управляющим Отделением СФР и заместителями управляющего.

Ведение бюджетного учёта возлагается на главного бухгалтера - начальника управления казначейства и оформляется приказом.

Объём операций, подлежащих отражению в бюджетном учёте, определяется исходя из функций, осуществляемых ОСФР по Мурманской области.

Учетная политика ОСФР по Мурманской области реализуется через Учетную политику СФР.

Ведение бюджетного учета ОСФР по Мурманской области осуществляется в соответствии с Учетной политикой СФР и с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности ОСФР по Мурманской области, которые утверждаются в рамках формирования настоящей Учетной политики.

1.4. В целях взаимодействия участников бюджетного процесса (финансового органа, получателя бюджетных средств, администратора доходов) и для осуществления операций по санкционированию расходов и осуществлению платежей из бюджета в Управлении федерального казначейства по Мурманской области открыты следующие лицевые счета:

- 03494Ф49010 – лицевой счет получателя бюджетных средств, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

- 08494Ф49010 – лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников

внутреннего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета).

У администратора доходов ОСФР по Мурманской области открыт лицевой счет № 04494Ф49010 в УФК по Мурманской области, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - лицевой счет администратора доходов бюджета).

Для учёта средств, поступающих во временное распоряжение от организаций в обеспечение заявок, гарантийных обязательств (договоров, государственных контрактов, аукционов) в целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» открыт лицевой счет № 05494Ф49010 (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств) в УФК по Мурманской области.

1.5. Порядок организации бюджетного учета.

1.5.1. Правила документооборота и технология обработки учётной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учетной политикой СФР, первичные документы, утвержденные приказом ОСФР по Мурманской области, в рамках формирования настоящей Учетной политики.

Формы первичных (сводных) учетных документов, предусмотренные Учетной политикой СФР, ОСФР по Мурманской области в рамках формирования настоящей Учетной политики не переутверждаются.

Право первой и второй подписи кассовых и банковских документов утверждается управляющим Отделением распоряжением (приказом).

Первичные учетные документы оформляются в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи и (или) на бумажных носителях до момента перехода на электронный вид документа, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

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

В целях своевременного представления в управление казначейства первичных (сводных) учетных документов, График документооборота доводится главным бухгалтером - начальником управления казначейства до структурных подразделений ОСФР по Мурманской области, участвующих в данном документообороте.

Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно в программных комплексах ЕИС АХД Бухгалтерский учет в части отражения административно – хозяйственной жизни , социального обеспечения. Подписывается исполнителем и главным бухгалтером – начальником управления казначейства (заместителем главного бухгалтера - заместителем начальника управления).

Уточнение кассовых поступлений и кассовых выбытий при корректировке наименования контрагентов отражается на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

1.5.2. Технология обработки учетной информации осуществляется в соответствии с приказом ОСФР по Мурманской области.

Получение, отправка первичных расчетных (учетных) документов от исполнителей (поставщиков, подрядчиков) на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа через систему электронного документооборота, с применением программного обеспечения «СБИС», а также из Единой информационной системы в сфере закупок (далее ЕИС) осуществляется в установленные сроки на основании заключенных контрактов (договоров), соглашений, уведомлений.

Электронный документооборот с исполнителями (поставщиками, подрядчиками) осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи.

Первичные учетные документы оформляются в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенной от несанкционированного доступа третьих лиц, и (или) на бумажных носителях в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица), но не менее пяти лет после окончания отчётного года, в котором (за который) они составлены.

Электронный документ признается имеющим равную юридическую силу с документом, составленным на бумажном носителе, заверенным собственноручной подписью уполномоченного представителя участника информационного взаимодействия, оттиском печати (штампа) участника информационного взаимодействия.

1.6. ОСФР по Мурманской области представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и в сроки, установленные нормативными актами СФР с использованием функционального компонента «Финансовая отчетность» подсистемы «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД в государственной единой облачной платформе с применением соответствующего вида электронной подписи.

1.7. В целях публичного раскрытия информации ОСФР по Мурманской области размещает копии документов Учетной политики на официальном сайте ОСФР по Мурманской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Учёт операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

2.1. Учёт основных средств, оплаченных в централизованном порядке СФР осуществляется через счёт бюджетного учёта 1 106 00 «Вложения в нефинансовые активы» на основании извещения (форма по ОКУД 0504805).

Учёт материальных запасов, оплаченных в централизованном порядке СФР осуществляется через счёт бюджетного учёта 1 105 00 «Материальные запасы» на основании извещения (форма по ОКУД 0504805).

Учёт фактических расходов по услугам мобильной связи, прочих услуг, оплаченных в централизованном порядке СФР осуществляется через счёт бюджетного учёта 1 304 04 «Внутриведомственные расчёты» на основании извещения (форма по ОКУД 0504805) ежеквартально.

Списание материальных запасов (за исключением ГСМ) производится по фактической стоимости. Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости в соответствии с нормами расходования. Нормы расходования ГСМ, даты перехода на зимнюю и летнюю норму расходования, утверждаются ежегодно приказами ОСФР по Мурманской области.

При оформлении фактов хозяйственной деятельности путем внутреннего электронного документооборота, датой принятия к учету считать дату документа.

2.2. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»

Введенные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

Учет на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется в условной единице 1,00 рубль.

Выданные в личное пользование материальные ценности: фирменная одежда, спецобмундирование, обувь, шапки, зимние перчатки и иные объекты вещевого имущества отражаются на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» и закреплены за конкретным сотрудником.

Печати, штампы, тубусы, СИЗ - данные материальные запасы отражаются на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» и закрепляются за материально ответственным лицом.

Уборочный инвентарь: веник, совок, щетка, лопата, скребок, ведро и др. списывается на расходы.

В бюджетном учете используется забалансовые счета С37 «ОС», С40 «МЦ».

2.3. Денежные средства выдаются под отчет только работникам (сотрудникам) ОСФР по Мурманской области. Денежные средства выдаются подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника ОСФР по Мурманской области, предназначенную для зачисления заработной платы. Денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению.

Денежные средства перечисляются на счёт банковской карты по распоряжению управляющего (заместителем управляющего) Отделением под отчет не ранее, чем за 30 календарных дней до даты наступления события (даты отъезда в командировку, в отпуск и т.д.).

Сроки по представлению Отчётов о расходах подотчётного лица, составленных в форме электронного документа, подотчётными лицами установлены приказом ОСФР по Мурманской области «Об организации учёта расчётов с подотчётными лицами».

Проверка Отчёта о расходах подотчётного лица, составленного в форме электронного документа, утверждение управляющим (заместителем управляющего) Отделением, осуществляются в срок, не превышающий 30 дней после дня истечения срока представления отчёта о расходах подотчётного лица.

Основанием для выплаты сотруднику перерасхода по Отчёту о расходах подотчётного лица или внесения неиспользованного аванса на лицевой счет ОСФР по Мурманской области, служит Отчёт о расходах подотчётного лица, утвержденные управляющим (заместителем управляющего) Отделением.

Окончательный расчет сотрудниками по суммам неиспользованного аванса, производится в срок, не превышающий 10 рабочих дней после дня истечения срока представления Отчёта о расходах подотчётного лица, путём внесения денежных средств на лицевой счет ОСФР по Мурманской области или удержания из заработной платы сотрудника на основании личного заявления.

Окончательный расчет по суммам перерасхода по отчёту о расходах подотчётного лица осуществляется до окончания текущего финансового года.

Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица. Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

Выдача под отчёт денежных документов (марки, маркированные конверты и т.д.) может производиться подотчётному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчёте. Подотчетное лицо, у которого было движение по денежным документам, обязано в срок не реже одного раза в квартал представлять Отчет о расходах подотчетного лица.

2.4. Выплаты по оплате труда за фактически отработанное время осуществляются два раза в месяц в сроки, установленные Правилами внутреннего распорядка. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Работник за первый месяц работы получает заработную плату в общеустановленные сроки выплаты пропорционально отработанному времени. При расчете заработной платы за первую половину учитывается оклад, надбавки, установленные работнику и другие выплаты, которые не зависят от итогов работы за расчетный месяц. Оплата производится за фактически отработанное время.

В течение месяца производятся межрасчётные выплаты по оплате труда и прочим выплатам (перечисление на счета банковских карт работников) работникам ОСФР по Мурманской области отпускных сумм, сумм премий, материальной помощи, аванса на оплату стоимости проезда в отпуск и обратно и т.п. Выплаты по оплате труда и прочим выплатам переводятся в кредитную организацию, указанную в письменном заявлении сотрудника, с указанием всех необходимых реквизитов, предусмотренных правилами безналичного денежного обращения.

2.5. Датой поступления счёта, счёта-фактуры, универсального передаточного документа (далее - УПД), актов оказанных услуг (выполненных работ и т.п.) на бумажном носителе в ОСФР по Мурманской области является:

- дата регистрации входящих документов в ОСФР по Мурманской области;

Датой поступления счёта, счёта-фактуры, УПД, актов оказанных услуг (выполненных работ и т.п.), направленных в виде электронного документа в

ОСФР по Мурманской области, является дата поступления (подписания) документов в ПО «СБИС», ЕИС с применением соответствующего вида электронной подписи без последующего направления на бумажном носителе.

Услуги, оказанные исполнителем (поставщиком, подрядчиком), принимаются к учету датой подписания документов.

Работы (результаты) принимаются к учету после их принятия, то есть датой подписания Актов сдачи-приемки выполненных работ и т.п.

Поступление материальных ценностей принимается к учету датой подписания документа о приемке, товарной накладной или УПД.

2.6. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, имеющих на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку, но не определенных по времени исполнения, ОСФР по Мурманской области формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

На момент составления отчетности резерв на услуги, выполненные работы, формируется на основании документа о приемке, выставленного за предыдущий месяц. При отсутствии документа о приемке за предыдущий месяц начисление резерва производится на основании контракта (договора), служебной записки инициатора закупки (работника контрактной службы).

3. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР

3.1. Организация бюджетного учета администратором доходов СФР реализуется ОСФР по Мурманской области через Учетную политику СФР.

Распределение доходов бюджета СФР между структурными подразделениями ОСФР по Мурманской области, осуществляющими организацию работы по их администрированию, установлено приказом СФР от 10 марта 2023 г. № 348.

Расчеты между администратором кассовых поступлений и администратором доходов бюджета (ПБС), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету доходов, осуществляются с использованием счета бюджетного учета 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

Бюджетный учет ведется:

Аналитический учет расчетов в разрезе плательщиков страховых взносов ведется в региональной компоненте подсистемы «Администрирование страховых взносов», программном комплексе «Система персонифицированного учета» и Федеральной государственной информационной системе Единой интегрированной информационной системе «Соцстрах».

ОСФР по Мурманской области осуществляет уточнение операций по кассовым поступлениям, отнесенным к невыясненным поступлениям, в том числе по расходам бюджета, и (или) уточнение кодов бюджетной классификации на основании представленного в орган Федерального казначейства распоряжения о совершении казначейских платежей.

Распоряжение о совершении казначейских платежей по операциям поступления сумм в бюджет СФР отражается в бюджетном учете датой уточнения вида и принадлежности платежа.

4. Особенности ведения бюджетного учета в части социальных выплат.

4.1. Особенности ведения бюджетного учета администратором доходов.

4.1.1. Бюджетный учет ведется в Функциональном компоненте (далее-ФК) «Финансовый блок» Федеральной государственной информационной системы Единой интегрированной информационной системы «Соцстрах» (далее - ФГИС ЕИИС Соцстрах). Операции отражаются в учете сводными хозяйственными операциями в разрезе кодов бюджетной классификации в ФК «Финансовый блок» без аналитики по страхователям и интегрируются в ФК «Лицевой счет».

За исключением:

№ п/п	Содержание операции	Документы-основания для отражения в учете	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1	Учет поступивших штрафов, пеней, неустоек в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего	Выписка из лицевого счета (форма 0531761); Бухгалтерская справка (форма 0504833).	1 210 02 141	1 209 41 66Х

	исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом)			
2	Учет поступивших денежных взысканий, налагаемых в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (по проверке лечебно-профилактических учреждений соблюдения порядка выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности)	Выписка из лицевого счета (форма 0531761); Бухгалтерская справка (форма 0504833).	1 210 02 145	1 209 45 66X
3	Учет поступивших капитализированных платежей предприятий	Выписка из лицевого счета (форма 0531761); Бухгалтерская справка (форма 0504833).	1 210 02 189	1 205 89 66X
4	Учет сумм консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (средства в пути)	Выписка из лицевого счета (форма 0531761) за последний рабочий день отчетного месяца; графа 7 Справки о перечисленных поступлениях в бюджет (форма 0531467)	1 210 04 XXX	1 205 XX 66X 1 209 XX 66X
6	Зачисление консолидируемых поступлений (списание средств с пути)	Бухгалтерская справка (форма 0504833) первым рабочим днем месяца, следующим за отчетным.	1210 02 XXX	1 210 04 XXX

Аналитический учет ведется в журнале операций с безналичными денежными средствами.

4.1.2. Начисление и списание страховых взносов, пеней, штрафов осуществляется по дате представления в электронном виде (агрегатов), интегрируемых в ФБ из ФК: «Форма 4», «Камеральные проверки», «Управления взысканиями», «Ревизор», «КОАП».

Отражение платежей в разрезе страхователей осуществляется в ФК «Лицевой счет», в котором формируются операции взаиморасчетов со страхователями.

4.2. Особенности учета по исполнению бюджета.

4.2.1. По обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

Учет начислений по единовременным и ежемесячным страховым выплатам на основании Реестра в электронном виде, интегрируемого из ФК (далее - ФК) «Возмещение вреда» в ФК «Финансовый блок» ФГИС ЕИИС Соцстрах.

Учет начислений по компенсации за самостоятельно приобретенные застрахованным дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитации осуществляется на основании Реестра в электронном виде, интегрируемого из ФК «Возмещение вреда» в ФК «Финансовый блок» ФГИС ЕИИС.

Отражение в учете оплаты по единовременным и ежемесячным страховым выплатам, компенсации за самостоятельно приобретенные застрахованным дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитации осуществляется на основании Выписки из лицевого счета 03494Ф49010 (форма 0531759).

Оплата электронного сертификата на приобретение отдельных видов товаров, работ, услуг производится на основании Решения о перечислении денежных средств, за счет которых осуществляется оплата отдельных видов товаров, работ, услуг, приобретаемых с использованием электронного сертификата, во временное распоряжение Федерального казначейства в электронном виде.

Отражение в учете осуществляется на основании приложения 24а к Учетной политике на счете 1 206 61 000 «Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования».

Использование электронного сертификата отражается в учете на основании Реестра (факт использования электронного сертификата) в электронном виде, интегрируемого в ФК «Финансовый блок» и приложения № 24 к Учетной политике, с одновременным списанием авансового платежа.

Персонифицированный учет по получателям страховых выплат и дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитации ведется в ФК «Возмещение вреда».

Аналитический учет ведется в журнале операций №100 «Расчеты по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам».

4.2.2. По оказанию услуг по санаторно-курортному лечению застрахованных лиц, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в санаторно-курортных организациях (далее-СКЛ НСП) и оказанию услуг, предоставляемых отдельным

категориям граждан государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг в части санаторно-курортного лечения, в многопрофильном санатории (далее - СКЛ ЛКГ):

Отражение в учете путевок осуществляется на забалансовом счете 1зП03000000:

- получение на основании накладной интегрируемой из Государственной информационной системы «Единая цифровая платформа» (далее – ГИС ЕЦП) и ФК «Возмещение вреда и представленной в виде скан-образа бумажного документа, заверенного уполномоченным лицом электронной подписью,

- списание на основании реестра на списание путевок.

Персонифицированный учет по оказанию государственной социальной помощи отдельным категориям граждан в части оплаты санаторно-курортного лечения ведется в ГИС ЕЦП. Персонифицированный учет по оказанию услуг по санаторно-курортному лечению застрахованных лиц, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в ФК «Возмещение вреда».

Аналитический учет ведется в журнале операций № 100 «Расчеты по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам» и в журнале операций по забалансовым счетам (форма 0509213).

4.2.3. По обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством:

Учет начислений, удержаний (НДФЛ, по исполнительным листам) страховых выплат по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством осуществляется на основании Сводных решений о назначении и об удержании обеспечения, интегрированных из ФК «Финансовый модуль-продуктив» в электронном виде и на основании решений в виде скан-образа бумажного документа, подписанного электронной подписью:

о назначении и выплате страхового обеспечения и иных выплат;

о возмещении расходов страхователям;

о выделении необходимых денежных средств на выплату страхового обеспечения застрахованным;

об удержании излишне перечисленных сумм страхового обеспечения и иных выплат.

Учет ведется без аналитики по получателям, за исключением:

- субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям при трудоустройстве безработных граждан;

- возмещения стоимости гарантированного перечня услуг и социального пособия на погребение застрахованных граждан;

- оплаты четырех дополнительных выходных дней работающим родителям (опекунам, попечителям) для ухода за детьми-инвалидами.

Оплата страховых выплат застрахованным гражданам по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством производится на основании Распоряжений на карты «МИР», Сводных ЗКР, ЗКР, сформированных в ФК «Финансовый модуль-продуктив» Управлением социального страхования.

В случае перечисления страховых выплат через УФПС Мурманской области почтовые сборы отражаются на счете 1 206 21 000 «Расчеты по авансам по услугам связи».

В случае перечисления удержаний из страховых выплат (кроме НДФЛ) через УФПС Мурманской области почтовые сборы оплачиваются за счет начисленных страховых выплат и отражаются на счете 1 302 60 000 «Расчеты по социальному обеспечению».

Персонифицированный учет по получателям страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством ведется в ФК «Финансовый модуль-продуктив».

Аналитический учет ведется в журнале операций № 100 «Расчеты по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам».

4.2.4. По обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и протезно – ортопедическими средствами реабилитации (Далее-ТСР и ПОИ):

Учет начислений по компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами ТСР и ПОИ осуществляется на основании Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение № 32 к УП) и отражается на счете 1 302 63 000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме».

Оплата электронного сертификата на приобретение отдельных видов товаров, работ, услуг производится на основании Решения «О перечислении денежных средств, за счет которых осуществляется оплата отдельных видов товаров, работ, услуг, приобретаемых с использованием электронного сертификата, во временное распоряжение Федерального казначейства» в электронном виде. Отражение в учете осуществляется на основании приложения 24а к Учетной политике на счете 1 206 63 000 «Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме по расчетам с физическими лицами».

Использования электронного сертификата отражается в учете на основании Реестра (факт использования электронного сертификата) в электронном виде, интегрируемого в ФК «Финансовый блок» и приложения № 24 к Учетной политике, с одновременным списанием авансового платежа.

Персонифицированный учет по обеспечению ТСП и ПОИ инвалидов ведется в Модуле ТСП ЕЦП.

Аналитический учет ведется в журнале операций № 100 «Расчеты по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам».

4.2.5. По расходам на оплату медпомощи женщинам в период беременности (услуг по оказанию медицинской помощи и оказанию правовой, психологической и медико-социальной помощи), услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также услуг по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни (далее - расходы по родовым сертификатам):

Учет начислений расходов по родовым сертификатам осуществляется на основании Электронных родовых сертификатов, интегрированных из ФК «Родовые сертификаты» и Бухгалтерской справки (форма 0504833) и отражается на счете 1 302 61 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Оплата производится на основании электронного счета, подписанного ЭП.

Учет в разрезе талонов родовых сертификатов № 1, № 2, № 3-1, № 3-2 ведется в ФК «Родовые сертификаты».

Аналитический учет ведется в журнале операций №№ 100 «Расчеты по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам».

4.2.6. Учет фактов хозяйственной деятельности по заключенным государственным контрактам по медицинской, социальной и профессиональной реабилитации, по санаторно-курортному лечению льготной категории граждан и проезда к месту лечения и обратно, по обеспечению инвалидов ТСП и ПОИ осуществляется на основании первичных документов, интегрируемых из ФК «Возмещение вреда», ПУЗ ЕИС АХД и ГИС ЕЦП:

- в случае электронного активирования - документа о приемке, подписанного электронной подписью в ЕИС (без предоставления документов, содержащих персональные данные застрахованных) в виде скан-образа бумажного документа,
- акта выполненных работ (оказанных услуг), УПД в виде скан-образа бумажного документа, заверенного уполномоченным лицом электронной подписью.

4.2.7. Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни, сформированные/загруженные в ФК «Финансовый блок», подписанные электронной подписью, а также скан-копии первичных (сводных) учетных документов (документов, послуживших основанием для формирования первичных (сводных) учетных документов), содержащих собственноручные

подписи (составленные на бумажном носителе), заверенные уполномоченным лицом электронной подписью хранятся в электронном виде во внешних файловых томах.

Изготовление на бумажном носителе копии первичного учетного документа, оформленного в виде электронного документа, осуществляется в случае необходимости его использования на бумажном носителе.

Копия электронного первичного учетного документа на бумажном носителе должна содержать реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, необходимые для идентификации лица, подписавшего документ с использованием электронной подписи.

4.3. Особенности санкционирования расходов.

4.3.1. Принятие денежных обязательств осуществляется бухгалтерской справкой (форма 0504833) одновременно с отражением в учете начислений расходов по пособиям, компенсациям и иным социальным выплатам гражданам.