



ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ

ПРИКАЗ

28 декабря 2024г.

ПЕРМЬ

№ 1127

О внесении изменений в приказ Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Пермскому краю от 17.01.2023г. №19 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования по Пермскому краю»

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Учетную политику по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Пермскому краю, утвержденную приказом ОСФР по Пермскому краю от 17.01.2023г. № 19 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования по Пермскому краю» (далее - Учетная политика, Приказ № 19), изменения согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Приложение № 1 к Учетной политике исключить.
3. Приложение № 2 к Учетной политике изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
4. Приложение № 5 к Учетной политике изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.
5. Приложение № 10 к Учетной политике изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.
6. Приложение № 12 к Учетной политике изложить в редакции согласно Приложению № 5 к настоящему приказу.

2

7. Приложение № 13 к Учетной политике изложить в редакции согласно Приложению № 6 к настоящему приказу.

8. Приложение № 14 к Учетной политике изложить в редакции согласно Приложению № 7 к настоящему приказу.

9. Приложение № 15 к Учетной политике изложить в редакции согласно Приложению № 8 к настоящему приказу.

10. Приложение № 16 к Учетной политике изложить в редакции согласно Приложению № 9 к настоящему приказу.

11. Приложение № 22 к Учетной политике изложить в редакции согласно Приложению № 10 к настоящему приказу.

12. Дополнить Учетную политику Приложением № 23 согласно Приложению № 11 к настоящему приказу.

13. Дополнить Учетную политику Приложением № 24 согласно Приложению № 12 к настоящему приказу.

14. Дополнить Учетную политику Приложением № 25 согласно Приложению № 13 к настоящему приказу.

15. Дополнить Учетную политику Приложением № 26 согласно Приложению № 14 к настоящему приказу.

16. Дополнить Учетную политику Приложением № 27 согласно Приложению № 15 к настоящему приказу.

17. График документооборота ОСФР по Пермскому краю (Приложение 2 к Приказу № 19) изложить в редакции согласно Приложению № 16 к настоящему приказу.

18. Внести в Техническое описание обработки учетной информации ОСФР по Пермскому краю (Приложение 3 к Приказу № 19) следующие изменения:
пункта 2. дополнить абзацем двенадцатым следующего содержания:

«- поэтапный переход на формирование первичных учетных документов и регистров в функциональных компонентах «Финансовый орган», «Бухгалтерский учет» и «Расчет заработной платы» информационной системы «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности»».

19. Распределение доходов бюджета СФР между структурными подразделениями ОСФР по Пермскому краю (Приложение 4 к Приказу № 19) изложить в редакции согласно Приложению № 17 к настоящему приказу.

20. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2025 года.

21. Общему отделу Управления делами и организационной работы ОСФР по Пермскому краю (далее - Отделение) (Романова И.Н.) довести настоящий приказ до руководства Отделения, начальников структурных подразделений Отделения.

22. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего Отделением Бюбрикову И.В.

Управляющий

Ю.Е. Золнина

Приложение № 1
к приказу ОСФР по Пермскому краю
от 28.12.2024г. № 1127

Изменения в Учетную политику по исполнению бюджета
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской
Федерации по Пермскому краю

1. В разделе I. Общие положения:

а) пункт 2 исключить;

б) пункты 3-11, 6.1-6.2. считать пунктами 2-10, 5.1-5.2. соответственно;

в) в пункте 5. подпункт 5.2. изложить в следующей редакции:

«Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности, а также перечень направлений, по которым осуществлялся электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, устанавливаются Технологией обработки учетной информации ОСФР по Пермскому краю, утвержденной приказом Отделения. Перечень первичных документов, которые составляются и хранятся в электронном виде, утверждается приказом Отделения.»;

г) пункт 7 дополнить абзацем следующего содержания:

«Бухгалтерские справки, составляемые на бумажном носителе, можно заменить Отчетом по проводкам, сформированным в программном комплексе «1С: Предприятие» (применяется до перехода формирования бухгалтерской справки в электронном виде);»;

д) дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«11. Передача кассы при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи деп) оформляется Актом передачи денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе ОСФР по Пермскому краю по форме Приложения № 27 к настоящей Учетной политике.».

2. В разделе III. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств:

2.1. В пункте 1. Учет нефинансовых активов:

а) подпункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«Списание материальных запасов (за исключением горюче-смазочного материала (далее – ГСМ)) производится по фактической стоимости каждой единицы. Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости. Списание ГСМ (бензина) производится на основании путевых листов, по фактическому произведенному расходу (с одним десятичным знаком после запятой) в пределах норм расхода ГСМ, утвержденных приказом Отделения, или по норме расхода в случае превышения фактического расхода ГСМ.

Материальные запасы, израсходованные в деятельности Отделения списываются на основании подтверждающих документов: Акта установки материальных ценностей по форме Приложения № 16 к настоящей Учетной политике, Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по форме Приложения № 23 к настоящей Учетной политике и Дефектной ведомости по форме Приложения № 24 к настоящей Учетной политике.»;

б) подпункт 1.5. изложить в следующей редакции:

«1.5. В Отделении при работе прочего оборудования (кроме автотранспортных средств) используются нормы расхода ГСМ, утвержденные приказом Отделения. В целях контроля за фактическим расходом ГСМ при работе прочего оборудования (кроме автотранспортных средств) применяется форма Журнала учета работы оборудования, утвержденная приказом Отделения. Списание ГСМ (бензина, дизельного топлива) производится на основании Отчета о работе оборудования (Приложение № 25 к настоящей Учетной политике) по фактическому произведенному расходу (с одним десятичным знаком после запятой).»;

в) подпункт 1.8. изложить в следующей редакции:

«1.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен. При формировании номера счета в 1-4 разрядах указывается код раздела, подраздела расходов бюджета, в 5-17 разрядах – нуля.»;

г) подпункт 1.11. изложить в следующей редакции:

«1.11. Использование сотрудниками Отделения служебного автотранспорта регламентируется Положением о порядке использования сотрудниками ОСФР по Пермскому краю служебного автотранспорта, утвержденным приказом Отделения.».

2.2. В пункте 2. Учет финансовых активов:

а) подпункт 2.1. «Расчеты с подотчетными лицами» изложить в следующей редакции:

«2.1. Расчеты с подотчетными лицами.

Проверка Отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), составленного в форме электронного документа (далее – Отчет о расходах), его утверждение и окончательный расчет по возмещению перерасхода осуществляются в срок, не превышающий 10 рабочих дней после истечения срока представления Отчета о расходах.

Выдана под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты, почтовые карточки и т.д.) осуществляется на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521).

Работники, получившие под отчет денежные документы (марки, маркированные конверты, почтовые карточки и т.д.), ежемесячно предоставляют Отчет о расходах и Отчет об использовании денежных документов (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике).

Работники, получившие под отчет санаторно-курортные путевки, обязаны представлять Отчет о расходах в течение 3 рабочих дней после окончания санаторно-курортного лечения и с даты выхода на работу.

Работники, проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, получившие денежные средства под отчет для приобретения билетов для проезда к месту отдыха и обратно, обязаны представить Отчет о расходах в срок не более 10 рабочих дней с даты выхода на работу.

К Отчету о расходах прилагаются: скан-копии документов, подтверждающие расходы работника.

Ответственное лицо отдела финансов и бухгалтерского учета управления

казначейства Отделения за принятие документов-оснований и их проверку на соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате, проверке их и в случае соответствия прикрепленным к Отчету о расходах скан-копиям принимает документы-основания. Документы - основания, подтверждающие расходы, произведенные работником, в соответствии с которыми приняты денежные обязательства, хранятся в управлении казначейства Отделения.

Компенсация расходов при проезде работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

Основанием для компенсации расходов проезда личным транспортом являются следующие документы:

- справка о подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике) с отметкой в пункте пребывания (например, с отметкой в администрации муниципального образования, Федеральной миграционной службе России и т.д.);
- копия паспорта транспортного средства;
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
- копия свидетельства о заключении брака, в случае, если автомобиль принадлежит супругу (супруге) работника;
- схема кратчайшего маршрута следования к месту отъезда и обратно (с использованием интернет-ресурсов, не менее 3-х вариантов маршрута);
- чеки автозаправочных станций, которые были на маршруте следования к месту отпуска (с обязательным наличием адреса места расчета и номера автозаправочной станции);

- информация о норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, в соответствии с Методическими рекомендациями, утвержденными Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. № АМ-23-Р».

б) подпункт 2.2. «Расчеты с контрагентами» изложить в следующей редакции:

«2.2. Расчеты с контрагентами.

Получение расчетных листов работниками Отделения производится самостоятельно в разделе «Самобслуживание» с помощью личного кабинета сотрудника в программном комплексе «Зарплата и кадры».

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (далее – Табель) ведется ответственными исполнителями, назначенными приказом Отделения. Для отражения в Табеле используется дополнительное условное обозначение с буквенным кодом:

«АА» – дни нахождения работника под административным арестом.

В Табеле устанавливается «Дата отчета» – 15 и последнее число календарного месяца. Способ отражения информации в табеле – «Выходные явки и выходные дни».

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в бухгалтерском учете на основании выставленного арендатору (субпополучателю) счета, бухгалтерской справки (код формы 0504833).

Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредитором, отражается на основании приказа Отделения. Решение о списании принимается по данным проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредитором, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списание с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение трех лет с момента списания задолженности с балансового учета.»;

в) дополнить подпунктом 2.3. следующего содержания:

«2.3. Кассовые операции.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и кассовых ордеров (фондовых) (код формы по ОКУД 0504093) формируются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью ответственным исполнителем управления казначейства, один раз в год, не позднее 15 января года, следующего за отчетным.».

2.3. В пункте 5. Санкционирование расходов:

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Принятие денежных обязательств к учету в межрасчетный период осуществляется по следующим первичным документам: Список перечисляемой в банк зарплаты (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике) по выплате заработной платы (в т.ч. заработной платы за первую половину месяца), Справка на перечисление в бюджет налогов и страховых взносов (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике) для перечисления налога на доходы физических лиц, Реестр на оплату расходов (удержания с работников по исполнительным документам, заявлениям) (Приложение № 11 к настоящей Учетной политике) по удержаниям из заработной платы с работников по исполнительным документам, заявлениям, приказ Отделения о продлении командировки.».

3. В разделе IV. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. В целях проведения сверки внутренних расчетов управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов Отделения ежеквартально формирует и направляет в управление казначейства Отделения Реестр сумм задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам, признанных безнадежными к взысканию и списанным, учитываемых на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» по форме Приложения № 12 к настоящей Учетной политике, Реестр сумм задолженности

по страховым взносам, пеням и штрафам, несоответствующих критериям признания их активом, учитываемых на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» по форме Приложения № 13 к настоящей Учетной политике, Реестр сумм кредиторской задолженности по платежам в бюджет СФР, списанных и учитываемых на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» по форме Приложения № 26 к настоящей Учетной политике.».