



СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ
ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО
СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«28» января 2024 г. г. Саратов № 1958

**О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской
Федерации по Саратовской области, утвержденную приказом от 10 января
2023 г. № 13**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023 года № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» с учетом изменений, внесенных приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 28 декабря 2024 года № 2709 «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденную приказом СФР от 9 января 2023 г. № 14 **п р и к а з ы в а ю**:

1. Внести в Учетную политику по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденную приказом Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Саратовской области от 10 января 2023 года № 13 (далее Учетная политика ОСФР), изменения согласно приложения 1 к настоящему приказу.
2. Приложение № 2 к Учетной политике ОСФР по Саратовской области изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2025 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий Отделением

О.В. Егорова

И.В.Погребова
(8452) 51-46-99 (10-22)

Приложение 1

к приказу Отделения Фонда
пенсионного и социального
страхования Российской
Федерации по Саратовской
области

от 15 января 2024 г.

№ 195Б

Изменения в Учетную политику по исполнению бюджета Отделения
Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации
по Саратовской области, утвержденную приказом от 10 января 2023 г. № 13

1. В разделе 1 « Общие положения Учетной политики:

1.1. Абзац двадцать восьмой пункта 2 изложить в новой редакции:

«приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 июня 2024 г. № 85н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2025 год (на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов)

1.2. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

6. Правила документооборота и технология обработки учетной 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 настоящей Учетной политикой, первичные документы, утвержденные Учетной политикой СФР. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказом Отделения СФР.

Формы первичных (сводных) учетных документов, предусмотренные Учетной политикой СФР не переутверждаются.

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

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

вручную;

с помощью компьютерной техники (в электронном виде);

смешанным способом.

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

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

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, подписывающего документ с использованием электронной подписи.

Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие произведенные расходы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется работником системы СФР в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в управление казначейства Отделения СФР, осуществляющего ведение бюджетного учета, первичных (сводных) учетных документов График документооборота, доводится главным бухгалтером - начальником управления казначейства до всех структурных подразделений Отделения СФР. 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.

Все первичные учетные документы, поступающие в управление казначейства Отделения СФР, осуществляющего ведение бюджетного учета, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета, Обработка первичного учетного документа проводится работником управления казначейства Отделения СФР, ведущим бюджетный учет, следующими способами:

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

проверка по существу, которая заключается в установлении правомерности проведения хозяйственной операции и взаимоувязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам СФР, не принимаются к бюджетному учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения. Главный бухгалтер Отделения СФР сообщает руководителю СФР о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между руководителем и главным бухгалтером первичные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя, который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и отчетность;

проверка оформления первичного учетного документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа;

арифметическая проверка, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документа.

Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (с незаполненными реквизитами, без подписи и т.п.) возвращаются исполнителям для дооформления;

б) проведение денежной оценки хозяйственной операции, указанной в первичном учетном документе (при необходимости);

в) группировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в подборе документов по определенным признакам, отражающим однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции)

г) проставлении корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебиту и кредиту определенной суммы, указанной в документе (при необходимости).

По результатам обработки первичного учетного документа содержащиеся в нем данные регистрируются в регистре бюджетного учета.

При завершении текущего финансового года все первичные документы по оформлению фактов хозяйственной жизни, подтверждающие целесообразность осуществленных Отделением финансово-хозяйственных операций в декабре отчетного года в целях их отражения в отчетности текущего финансового года, должны быть представлены в управление казначейства, ответственными лицами до срока сдачи бюджетной отчетности, установленного СФР.

Перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи устанавливается Технологией обработки учетной информации (Приложение 1 к настоящей Учетной политике).

Так же электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отделение осуществляется в части обмена Распоряжениями о совершении казначейского платежа (возврат) и Распоряжениями о совершении казначейского платежа (уточнение) в подсистеме управления доходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ПУД ГИИС ЭБ).

Обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры, приказы и т.д.):

с управлением по выплате пенсий и социальных выплат Отделения производится в электронном виде в программных комплексах 1С:Предприятие Информационная система «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности» (далее – 1С:Предприятие ЕИС АХД), государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦП).

с управлениями: социального страхования, реализации социальных программ, организации страхования профессиональных рисков - в ЕЦП и в единой интегрированной информационной системе «Соцстрах» (далее – ЕИИС «Соцстрах»).

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

2. В раздел II «Учет операций участниками бюджетного процесса» в пункт 2 «Учет нефинансовых активов добавить подпункт:
- 2.17. Сроки признания текущих расходов по объектам учета операционной аренды (договорам аренды, безвозмездного пользования):
- Арендные платежи по имуществу полученному по договору аренды признаются в учете на дату осуществления платежа;
 - Расходы в сумме начисленной амортизации по договорам безвозмездного пользования начисляются равномерно ежемесячно первого числа в течение срока действия договора