



ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

(ОСФР ПО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ)

П Р И К А З

26 декабря 2025г.

1054

г. Ижевск

О внесении изменений в приказ Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Удмуртской Республике от 9 февраля 2023 г. № 155

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 25 декабря 2025 г. № 1653 "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 приказ Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Удмуртской Республике от 9 февраля 2023 г. № 155 « О формировании Учетной политики Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Удмуртской Республике» (далее – приказ № 155) следующие изменения:

1.1. Положение об особенностях ведения бюджетного учета в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по

Удмуртской Республике (далее - Положение) (Приложение 1 к приказу № 155) изложить в редакции Приложения 1 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий

А.В. Бельтюков

Приложение 1

Утверждено приказом Отделения
от 09 января 2023г. №155
(в редакции приказа Отделения
от 26 декабря 2025г. № 1054)

Положение об особенностях ведения бюджетного учета в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Удмуртской Республике (далее - Положение)

1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета (далее – электронные документы), формируемые при ведении бюджетного учета в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Удмуртской Республике (далее – Отделение), не подлежащие хранению в архиве ЕЦП или в ЕИС АХД, хранятся в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи и защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в соответствии с приказом управляющего Отделением в программном комплексе "Элардо" в подсистеме "Элардо Бухгалтерия", а в отдельных случаях на бумажных носителях, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

2. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и Журнал регистрации приходных кассовых ордеров (фондовых) и расходных кассовых ордеров (фондовых) формируются с периодичностью один раз в год, начиная с даты, по состоянию на которую совершены операции с наличными денежными средствами и (или) с денежными документами.

3. Выдача денежных средств под отчет осуществляется перечислением на банковские карты работников Отделения:

на командировочные расходы - 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 0504512);

на расходы, необходимые в целях обеспечения деятельности Отделения, - на основании Заявки – обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521).

Максимальный размер подотчетной суммы на административно-хозяйственные расходы утверждается приказом управляющего Отделением.

Проверка Отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД0504520), составленного в форме электронного документа (далее – Отчет о расходах), управлением казначейства, его утверждение руководителем учреждения и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 10 рабочих дней после дня истечения срока представления Отчета о расходах.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

4. При отражении операций по поступлению (выбытию) бланков путевок в бюджетном учете на забалансовом счете П03 «Путевки на санаторно-курортное лечение» применяются первичные учетные документы, оформленные по формам, утвержденным настоящим приказом:

Накладная на поступление(возврат) (Приложение 1 к настоящему Положению),

Реестр на списание (восстановление) путевок на санаторно - курортное лечение (Приложение 2 к настоящему Положению).

5. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат учету по балансовой стоимости аккумуляторы, шины (покрышки), диски.

7. Выбытие (списание) с забалансового счета 10 независимых (банковских) гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения обязательств по контракту и (или) предоставленных в обеспечение гарантийных обязательств (гарантия на предмет гос. контракта) осуществляется датой прекращения действия независимой (банковской) гарантии.

8. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район внутри региона способ отражения в учете передачи переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат аналогичен способу отражения в учете указанных переплат в случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой регион.

9. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится не реже 1 раза в год. При этом сверка указанных расчетов в рамках проведения инвентаризации имущества, расчетов и обязательств перед составлением годовой бюджетной (финансовой) отчетности обязательна.

10. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, возникших по выплате выходного пособия при увольнении в случае принятия решения о реорганизации учреждения, определяется в размере ожидаемых расходов на указанную выплату. При этом ожидаемые расходы определяются, исходя из сведений о предполагаемых увольняемых работниках (должности и т.д.), ожидаемого периода выплаты выходного пособия при увольнении (дни) и среднедневной заработной платы каждого увольняемого.

11. Оценочное значение в виде резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные документы, может рассчитываться на основании сведений, представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и согласованных структурным подразделением, ответственным за исполнение государственного контракта.

12. Для подтверждения факта вручения ценных подарков (сувениров) форма акта об их вручении утверждается приказом управляющего Отделением.

13. При оформлении фактов хозяйственной жизни по расходованию бюджетных средств на обеспечение выплат социального назначения до организационно - технической готовности к применению форм первичных учетных документов, утвержденных Учетной политикой СФР (расчетные ведомости и пр.), в бюджетном учете используются первичные учетные документы в произвольной форме (реестры, списки, ведомости и пр.), что обусловлено особенностями программы ФГИС ЕИИС «Соцстрах».

14. Списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредитором» при истечении срока исковой давности (3 года) проводится на основании решения инвентаризационной комиссии, принятого по результатам проведенной инвентаризации. Перечень документов, рассматриваемых инвентаризационной комиссией, устанавливается следующий:

- документы, подтверждающие наличие задолженности (платежные документы, уведомления и пр.);
- справка структурного подразделения Отделения, подтверждающая факт, что внесенная сумма является излишней;
- первичные учетные документы, подтверждающие отражение задолженности в бюджетном учете;
- справка структурного подразделения Отделения об истечении срока исковой давности и о принятых исчерпывающих мерах по возврату излишне перечисленной и невостребованной суммы задолженности с подтверждающими документами.

15. Передача документов бухгалтерского учета при смене руководителя Отделения и (или) главного бухгалтера осуществляется согласно Порядку (приложение №3 к настоящему Положению)

Приложение 3
к Положению об особенностях ведения
бюджетного учета в Отделении
Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации
по Удмуртской Республике
приказа Отделения
от 26 декабря 2025г. № 1054

Порядок передачи бухгалтерских документов при смене
руководителя Отделения и (или) главного бухгалтера

1. При оформлении документов в связи с передачей дел управляющего или (и) главного бухгалтера в соответствии с настоящим Порядком следует руководствоваться:

Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в редакции изменений);

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»;

Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (в редакции изменений);

Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (в редакции изменений);

Приказом Росархива от 31 июля 2023г. №77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

2. Передаче подлежит следующий перечень бухгалтерских документов и справочной информации к ним:

- выписки из лицевых счетов, открытых в территориальном органе Федерального казначейства, остатки средств по каждому счету согласно выписок из лицевых счетов, сверенных с данными учета;
- справка об имеющейся дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе сомнительной дебиторской задолженности;
- справка о проведенных мероприятиях, направленных на снижение просроченной дебиторской задолженности;
- акты сверки с налоговыми органами и пояснения причин расхождений, если таковые имеются;
- документы Учетной политики (особенности ведения бюджетного учета в Отделении, утвержденный график документооборота и прочее);
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по последней инвентаризации имущества, материальных ценностей на дату приема-передачи дел, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости, справка о полноте, качестве и результатах инвентаризации, о месте хранения документов инвентаризации, соответствии фактического наличия данным бюджетного учета;

3. В части отчетности подлежит передаче принятая бюджетная отчетность согласно Уведомлению о принятии отчетности ЦА СФР за последний отчетный период, предшествующий дате приема-передачи дел.

4. При передаче дел предоставляется краткая справка об обеспеченности хранения бухгалтерских документов и отчетности согласно номенклатуре дел Отделения, в том числе перечень бухгалтерских документов, подлежащих хранению в электронном виде, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.