



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации
по г. Москве и Московской области

П Р И К А З

31 декабря 2019 год

Москва

№ 474

Об утверждении Учетной политики Отделения

В соответствии с абзацем 12 пункта 5 раздела I Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 года № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Применять в ГУ-Отделении ПФР по г. Москве и Московской области Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25.12. 2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее – Учетная политика ПФР).

2. Утвердить Учетную политику ГУ-Отделения ПФР по г. Москве и Московской области для применения при ведении бюджетного учета в части отражения особенностей финансово-хозяйственной деятельности Отделения и в части не урегулированной Учетной политикой ПФР (Приложение).

3. Ведение бюджетного учета в Отделении возложить на главного бухгалтера - начальника Управления казначейства Алешину Л.И.

4. Признать утратившим силу приказ Отделения от 29.12.2018 № 580 «Об утверждении Учетной политики Отделения».

5. Действие настоящего приказа распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2020 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий



А.Е.Андреев

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
приказом ГУ-Отделения ПФР
по г. Москве и Московской области
от 31 декабря 2019г.
№ 474

**Учетная политика
ГУ - Отделения ПФР по г. Москве и Московской области**

I. Общие положения

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ
«О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора «Аренда»;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 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 года № 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 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 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 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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»;

постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 года № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее - Учетная политика ПФР).

2. В соответствии с заключенным Соглашением от 06.12.2013 № 439-0305юр/2013 «Об осуществлении Управлением Федерального казначейства по г.Москве отдельных функций по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по г.Москве» ГУ-Отделению ПФР по г.Москве и Московской области (далее Отделение) открыты следующие лицевые счета:

лицевой счет, предназначенный для отражения операций распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств, с признаком «01» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет распорядителя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям и кассовым выплатам территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, с признаком «12» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее – лицевой счет для выплаты пенсий пособий и других социальных выплат);

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных

средств, в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета, для учета операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета с признаком «03» в 1 - 2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с признаком «04» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет администратора доходов бюджета);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением, во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств).

3. Движение и обработка первичных документов осуществляется в соответствии с Графиком документооборота, применяемого в целях бюджетного учета в ГУ-Отделении ПФР по г.Москве и Московской области (далее - График документооборота).

4. В Отделении формируются ежемесячно Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) в части материально-технической деятельности Отделения (смета) и Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) в части пенсионного обеспечения (выплата пенсий, пособий и др. социальных выплат), которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

5. Документы по учету расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы: счета - фактуры, акты оказанных услуг, накладные и т.п., с датой отчетного месяца, но поступившие в Отделение ПФР до 7 числа месяца (в январе - до 15 числа), следующего за отчетным, принимаются к учету в отчетном месяце.

Регистрация первичных учетных документов поступивших в Отделение после выше указанных дат возлагается на Управление казначейства приказом Отделения.

6. Расходные расписания (код формы по КФД 0531722) в части доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в соответствии с приказом Отделения формируются соответствующими структурными подразделениями в программном комплексе «1С:Предприятие БГУ» и на бумажном носителе не оформляются.

7. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности используются программные комплексы «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие 8.3».

8. Первичные учетные документы, хранятся на бумажном носителе (кроме Расходных расписаний), регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе и в архивных копиях программных комплексов, поименованных в пункте 7 настоящего раздела Учетной политики.

9. При увольнении управляющего Отделением и главного бухгалтера прием-передача дел осуществляется в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 23.09.1998 № 77 «О приеме - передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления расходования средств - главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

10. В целях публичного раскрытия информации на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие

документы:

- Учетная политика ГУ - Отделения ПФР по г. Москве и Московской области;
- Порядок обработки и сохранения учетной информации.

11. Отделение представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе форм документов, порядке и в сроки, установленные правовыми актами ПФР.

В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, соответствующие структурные подразделения Отделения представляют в Управление казначейства следующую информацию:

Наименование показателя	Структурное подразделение Отделения, ответственное за представление информации
Информация о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	Управление кадров; Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения; Управление по осуществлению закупок; Бюджетное управление
Информация о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов	Управление кадров
Информация о ресурсах (численность работников, стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и т.д.), используемых для достижения показателей результативности деятельности субъекта бюджетной отчетности	Управление кадров; Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения; Управление по осуществлению закупок;
Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств;	Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения; Управление телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения

характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов	
---	--

II. Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств

1. Отделение как распорядитель бюджетных средств передает территориальному органу Федерального казначейства:

- в части расходов на обеспечение деятельности ПФР:

суммы лимитов бюджетных обязательств (Расходное расписание (код формы по КФД 0531722) и (или) Реестр расходных расписаний (код формы по КФД 0531723), переданных подведомственным ему получателям бюджетных средств и распределенных себе как получателю бюджетных средств.

2. Учет сумм, полученных от главного распорядителя бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и внесения по ним изменений осуществляется на основании соответствующих постановлений Правления ПФР и (или) Расходных расписаний (код формы по ОКУД 0531722).

3. Учет сумм бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (по смете на обеспечение деятельности), распределенных подведомственным получателям бюджетных средств и себе, как получателю и внесения изменений в них, осуществляется на основании Расходных расписаний (код формы по ОКУД 0531722), подготовленных Бюджетным управлением и Отделом по взаимодействию со СМИ, путем загрузки данных в программу «1С: Предприятие бухгалтерия государственного учреждения».

III. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР с полномочиями администратора

1. **Учет санкционирования расходов бюджета ПФР**

1.1. Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании Расходного расписания (код формы по КФД 0531722) и (или) Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822), оформленного и загруженного Бюджетным управлением в программу 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения».

Бюджетное управление для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму с разбивкой по годам, в том числе на текущий и следующие финансовые годы.

1.2. Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР). В случае отмены аукциона или конкурса в уведомлении указывается сумма несостоявшегося события со знаком « - ».

Управление по осуществлению закупок на основании размещенных на официальном сайте извещений о проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд еженедельно формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР) и направляет его в Управление казначейства, в сроки, предусмотренные Графиком документооборота.

1.3. Для уточнения по видам расходов и КОСГУ принимаемых бюджетных обязательств по долгосрочным государственным контрактам на капитальное

строительство и капитальный ремонт применяется Расшифровка КВР и КОСГУ, подписанная начальником Управления капитального строительства, ремонта и имущественных отношений или его заместителем (Приложение 5 к настоящей Учетной политике), в случае досрочного выполнения работ по контракту и (или) изменения лимитов бюджетных ассигнований, влекущее за собой перенос сроков оплаты с одного финансового года на другой применяется Приложение 5 к настоящей Учетной политике предоставленное в сроки, предусмотренные Графиком документооборота.

1.4. Бюджетное управление передает Управлению казначейства, для принятия к учету бюджетных обязательств следующие документы:

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 к Учетной политике ПФР);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 к Учетной политике ПФР);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам государственных внебюджетных фондов (приложение 13 к Учетной политике ПФР);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты населению (приложение 14 к Учетной политике ПФР);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) (приложение 15 к Учетной политике ПФР);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 к Учетной политике ПФР).

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Учет основных средств

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию (передаче, реализации, списанию) средств вычислительной техники, списанию материальных запасов, имеющих отношение к средствам вычислительной техники, ГУ - Отделения ПФР по г. Москве и Московской области и Комиссией по поступлению и выбытию (передаче, реализации, списанию) основных средств и материальных запасов, не относящихся к средствам вычислительной техники, ГУ - Отделения ПФР по г. Москве и Московской области (далее - Комиссии по поступлению и выбытию имущества), в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р.

Основным средствам, хранящимся на складе, не введенным в эксплуатацию и предназначенным для передачи в территориальные органы ПФР, подведомственные Отделению, инвентарные номера не присваиваются, они учитываются в качестве капитальных вложений на счете 1106ХХ310 до конца квартала.

Внешние устройства к компьютерной технике относятся к основным средствам и учитываются, как самостоятельные объекты.

2.2. Основанием для передачи основных средств с баланса Отделения на баланс территориальных органов ПФР, подведомственных Отделению или сторонним организациям, является приказ Отделения, подготовленный соответствующими структурными подразделениями Отделения (Управлением эксплуатации и материально - технического обеспечения, Управлением телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, Управлением прикладных информационных систем, Управлением по защите информации, и др.), а также, в случае наличия соответствующих требований, распоряжение ГУ

Росимущества в г. Москве и согласие Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.3. Основанием для передачи капитальных вложений в основные средства подведомственных учреждений является приказ Отделения, подготовленный Управлением капитального строительства, ремонта и имущественных отношений, в сроки, установленные Графиком документооборота.

2.4. Основанием для передачи основных средств, созданных в результате капитального ремонта зданий, находящихся в оперативном управлении или аренде подведомственных учреждений, является приказ Отделения, подготовленный Управлением капитального строительства, ремонта и имущественных отношений, в сроки установленные Графиком документооборота.

2.5. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, материально-ответственные лица ведут учет выдачи материальных ценностей работникам для использования на рабочем месте (кроме материальных запасов), в Карточках учета выдачи материальных ценностей, в соответствии с Приложением 6 к настоящей Учетной политике.

2.6. Характеристики основных средств заносятся в инвентарную карточку на основании приложений к государственному контракту содержащих данную информацию.

В случае закупки основных средств по счету, характеристики основных средств заносятся в инвентарную карточку на основании документов предоставленных поставщиком: письмо с указанием характеристик, технический паспорт, инструкция.

Копии документов с указанием характеристик основных средств предоставляются в Управление казначейства структурным подразделением в штате которого находится материально-ответственное лицо, за которым закреплены основные средства.

Хранение технической документации на основные средства осуществляется структурным подразделением в штате которого находится материально-ответственное лицо, за которым закреплены основные средства, в течении всего срока эксплуатации.

3. Учет материальных запасов.

Основанием для передачи материальных запасов в территориальные органы, подведомственные Отделению является приказ Отделения, подготовленный соответствующими структурными подразделениями Отделения (Управлением эксплуатации и материально - технического обеспечения, Управлением телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и др.).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

Списание запасных частей к средствам вычислительной техники (далее - СВТ) и другому оборудованию оформляется Актом о списании материальных запасов с приложением Акта выполненных работ по замене вышедших из строя узлов и деталей, в соответствии с Приложением 3 к настоящей Учетной политике.

Списание горюче - смазочных материалов (далее - ГСМ) производится по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и приказу Отделения об установлении норм на конкретный автомобиль.

На автомобилях, которые не поименованы в данном документе, нормы устанавливаются приказом Отделения ПФР, подготовленным Управлением эксплуатации и материально-технического обеспечения на основании технической документации и актов о проведении контрольных замеров, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до получения указаний из ПФР.

Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»:

- путевой лист легкового автомобиля (код формы по ОКУД 0345001);
- журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

В целях контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в Управление казначейства, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

Путевые листы представляются в Управление казначейства 1 раз в месяц, в случае использования для заправки автомобилей топливных карт и 2 раза в месяц, в случае использования для заправки автомобилей талонов, в сроки предусмотренные Графиком документооборота.

Не допускается превышение фактического расхода топлива свыше установленного в лимитной карте, утвержденной приказом Отделения, за исключением случаев корректировки лимита по разрешению управляющего Отделением или курирующего Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения заместителя управляющего.

Отчет о расходе бензина на транспорте ГУ - Отделения по г.Москве и Московской области (приложение 4 к настоящей Учетной политике) используется для анализа эффективности расходования топлива.

4. Учет финансовых активов

При выдаче наличных денег и денежных документов по расходному кассовому ордеру (код формы по ОКУД 0310002) получатель наличных денег и денежных документов собственноручно заполняет строки: «Получил» (рублей – прописью, копеек - цифрами) и «Дата получения».

5. Учет обязательств

5.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетными лицами могут быть только работники Отделения.

Для подтверждения факта нахождения в командировке лиц, с ежедневным возвращением к основному месту работы, используется Командировочное удостоверение ГУ-Отделения ПФР по г.Москве и Московской области (приложение 1 к настоящей Учетной политике), которое выдается работнику Управлением кадров.

В случаях установленных приказом Отделения заявление на выдачу денежных средств в подотчет, направляется в электронном виде по защищенным

каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент», без последующей замены на оригиналы документов.

Подотчетные лица, получающие денежные средства на хозяйственные расходы назначаются приказом Отделения.

Авансовые отчеты представляются командированными работниками и подотчетными лицами в Управление казначейства, в сроки указанные в Графике документооборота.

Проверка авансового отчета Управлением казначейства, его утверждение управляющим и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления Авансового отчета работником.

5.2. Учет расчетов по оплате труда и прочим выплатам.

В случае представления работником листков нетрудоспособности за предыдущий месяц, менее чем за 4 рабочих дня, до выплаты заработной платы, структурное подразделение Отделения предоставляет корректирующий табель учета рабочего времени на этого работника.

5.3. После исполнения государственного контракта на оказание услуг по содержанию имущества, закрепленного за территориальными органами, подведомственными Отделению (капитальный ремонт зданий и помещений, наружных сетей, техническое обслуживание систем, сетей и др.) структурное подразделение Отделения, отвечающее за организацию работ, представляет в Управление казначейства заверенные копии документов, подтверждающие выполнение работ, услуг (Акт выполненных работ (услуг), справки формы КС-2, КС-3 и т.д.) и Уведомление по форме, согласно приложению 2 к настоящей Учетной политике, подписанное начальником структурного подразделения Отделения, ответственного за производство работ.

Управление казначейства направляет в территориальный орган ПФР, подведомственный Отделению, Уведомление (приложение 2 к настоящей Учетной политике) с приложением заверенных копий документов.

5.4. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении Отделения в судебные органы с процессуальными документами (исковым заявлением, кассационной жалобой и другими), а также сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР).

Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР) формируется Юридическим управлением и Управлением по осуществлению закупок Отделения по мере необходимости ее уплаты и представляется в Управление казначейства в сроки, предусмотренные Графиком документооборота.

5.5. Начисление налогов земельного, транспортного, налога на имущество отражается в учёте последним днем отчетного квартала на основании составленного расчета.

Начисление НДС и налога на прибыль осуществляется по мере поступления доходов.

5.6. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам определяется на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к Отделению (приложение 21 к Учетной политике ПФР), представленных Юридическим управлением в Управление казначейства.

5.7. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР).

Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек формируется по мере необходимости их возмещения Юридическим управлением и

Управлением по осуществлению закупок согласовывается с Бюджетным управлением, подписывается руководителем (заместителем руководителя) Отделения и представляется в Управление казначейства. Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек является основанием для формирования Заявки на кассовый расход (код формы по КФД 0531801).

6. Учет на забалансовых счетах

6.1. Учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Выбытие неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, полученных органом системы ПФР в безвозмездное (возмездное) пользование, осуществляется по окончании срока действия лицензионного договора (контракта), лицензии на основании докладной записки начальника Управления телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, начальника Управления прикладных информационных систем, начальника Управления по защите информации.

6.2. Учет материальных запасов, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением ведется учреждением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании требования - накладной (ф. 0504204).

Материально - ответственные лица ведут учет материальных запасов выданных в личное пользование работникам в карточке учета выдачи имущества в пользование (форма по ОКУД 0504206).

Принятие материальных запасов на забалансовый учет (выбытие с забалансового учета) осуществляется по балансовой стоимости.

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризаций в Отделении издается соответствующий приказ, которым утверждается персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий, порядок и сроки проведения инвентаризации.

Фактическое наличие имущества, переданного по договорам безвозмездного пользования, может подтверждаться инвентаризационными описями, оформленными получателями имущества.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится 1 раз в год, перед составлением годовой отчетности. Кроме того, сверка расчетов может производиться в соответствии с условиями государственных контрактов.

Форма по ОКУД по ОКПО	Код

наименование организации

**КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ
ГУ-Отделения ПФР по г.Москве и
Московской области**

Номер документа	Дата составления

Работник

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

командируется в

место назначения (страна, город, организация)

для

цель командировки

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа

наименование, серия, номер

Руководитель

должность

личная подпись

расшифровка подписи



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Приложение 2 к Учетной политике ГУ-
Отделения ПФР по г.Москве и Московской
области

Начальнику ГУ -

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
по г. МОСКВЕ и МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Стасовой, д. 14, корп. 2,
Москва, 115419
факс (495) 986-24-43

№ _____

На № _____ от _____

О проведении работ по
содержанию имущества

Уведомление

Государственное учреждение - Отделение ПФР по г.Москве и Московской области сообщает Вам, что в период в административном здании по адресу был произведен капитальный или текущий ремонт здания и (или) ЛВС, КСПД и т.п. в соответствии с государственным контрактом №..... от с ООО

В соответствии с пунктом 5.4 раздела V Учетной политики ПФР, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п, Вам необходимо **отразить** сведения о проведенных работах **в инвентарной карточке** основного средства, **без** отражения на счетах бухгалтерского учета.

Приложение: заверенные копии документов, подтверждающие выполнение работ нал. в ...экз.

Начальник структурного
подразделения Отделения
ответственного за производство работ

ФИО

Главный бухгалтер

ФИО

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
телекоммуникаций и общесистемного
программного обеспечения

_____ (ФИО)
(подпись)

« ____ » _____ 2020г.

Акт №

выполненных работ по замене вышедших из строя узлов и деталей

ГУ-Отделение ПФР по г.Москве и Московской области

г.Москва _____ Дата

Мною _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, наименование отдела)

выявлены неисправности основного средства, и проведены работы по их устранению:

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене:			
					Наименование	Номенклатурный №	Ед. Изм.	Кол-во

Материалы выдал МОЛ _____
(ФИО)

Работу сдал: _____ Работу принял:
работник, эксплуатирующий основное средство

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

" _____ " _____ 20 _____ год

Отчет о расходе бензина на транспорте ГУ - ОПФР по г. Москве и Московской области за _____ 20 _____ года

№№ п/п	Ф. И. О. водителя	Марка автомашины	Номер автомашины	Пробег за месяц	Остаток на начало месяца	Заправка в литрах	Средний пробег в день/месяц (км)	Лимит бензина на месяц	Расход бензина норма (л)	Расход бензина факт. (л)	Остаток на конец месяца
ИТОГО:											

Начальник Управления эксплуатации и материально -
технического обеспечения _____
Ф.И.О. ФИО

Начальник транспортного отдела _____
Ф.И.О. ФИО

Отчет составил _____
Ф.И.О. ФИО

Дата составления _____

Расшифровка КВР и КОСГУ от 20 г.

по Государственному контракту № ... (наименование г\к)

Наименование объекта:
(в соответствии с Постановлением Правления ПФР от _____)

Порядковый номер этапа контракта	Периода этапа (год) по контракту	Наименование вида выполняемых работ по отчетному периоду - этапу контракта.	КВР, КОСГУ	Сумма к оплате по видам выполняемых работ по отчетному периоду - этапу контракта (руб.)
1	2	3	4	5
ИТОГО цена контракта (проекта г/к, доп.соглашения к г/к)	x	x	x	

Начальник Управления капитального строительства, ремонта и имущественных отношений _____

Исполнитель _____ ФИО № тел. _____

