



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

01 октября 2021 г.

№ 412

«О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Курганской области, утвержденную Приказом управляющего ОПФР № 477 от 26 декабря 2019 г.»

В связи с реорганизацией территориальных органов ПФР на основании Постановления Правления ПФР от 07 мая 2021 г. № 185п «О реорганизации территориальных органов ПФР в Курганской области

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести изменение в Учетную политику по исполнению бюджета государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Курганской области, утвержденную Приказом управляющего ОПФР от 26 декабря 2019 г. № 477 (далее – Учетная политика), следующие изменения:

1.1. В разделе 1 «Общие положения» Учетной политики,

а) в пункте 3:

абзаца 2 слова «руководителем группы по осуществлению закупок» заменить словами «начальником отдела по осуществлению закупок», слова «руководитель группы по осуществлению закупок» заменить словами «начальник отдела по осуществлению закупок»:

б) в пункте 4, абзац 7 слова «Управлениях ПФР» исключить.

в) в пункте 7: цифру «59» заменить цифрой «69»

г) в пункте 10 абзацах 9, 26, 27,28, слова «МРУ, Центр ПФР по выплате пенсий в Курганской области» заменить словами «Управление выплаты пенсий и социальных выплат»,

1.2. В разделе II «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств» Учетной политики,

а) подпункт 2.11 пункта 2 изложить в следующей редакции «Согласование документов по выбытию основных средств, числящихся на балансе в Отделении и находящихся в оперативном управлении, осуществляется в установленном порядке и оформляется Приказом «Об организации работы по поступлению, выбытию федерального имущества, находящегося у Отделения на праве оперативного управления» и по согласованию с межрегиональным территориальным Управлением Росимущества в Челябинской и Курганской областях, если балансовая стоимость основных средств составляет более 10 тыс. руб.»;

б) подпункт 2.12 пункта 2 исключить;

в) абзац 2 подпункт 2.13 пункта 2 изложить в новой редакции «Канцелярские и хозяйственные товары, расходные материалы для средств вычислительной техники (СВТ) и копировальных аппаратов (тонеры, картриджи и аналогичные материальные запасы), сувенирная продукция (приветственные адреса, почетные грамоты, поздравительные открытки, подарочная продукция) выдаются в эксплуатацию на нужды учреждения и списываются документом «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210)»;

г) в абзаце 4 подпункта 2.13 пункта 2 слова «сувенирная продукция (приветственные адреса, почетные грамоты)» исключить;

д) подпункты 2.13 – 2.20 считать подпунктами 2.12 – 2.19;

е) пункт 2 дополнить новым подпунктом 2.20 следующего содержания «Для отражения в учете списания выданных бланков свидетельств пенсионеров используются Реестр выдачи и списания выданных бланков

свидетельств пенсионера (Приложение 67 к настоящей учетной политике) и Реестр списания испорченных бланков свидетельств пенсионера (Приложение 68 к настоящей учетной политике)».

ж) подпункт 3.11 пункта 3 изложить в новой редакции «Денежные документы (марки, маркированные конверты) под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам на основании заявки, полученной от лиц, ответственных за получение, хранение, расходования и сдачу в кассу денежных документов.

Списание денежных документов производится на основании авансового отчет с приложением Реестра по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, почтовых карточек (Приложение № 69)».

В связи с территориальной удаленностью клиентских служб (на правах отделов) в бухгалтерском учете по состоянию на первое число месяца, квартала, года допускается остаток денежных документов (марок, маркированных конвертов) на счете 1.208.21 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи».

з) в подпункте 4.9 пункта 4 слова «Акт оказанных услуг согласно Приложению 8 к настоящей учетной политике» заменить словами «Универсальный передаточный документ».

и) подпункт 7.2 пункта 7 изложить в следующей редакции «При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии ОПФР по Курганской области. В инвентаризационную комиссию ОПФР по Курганской области Управление выплаты пенсий и социальных направляет Реестры сумм, подлежащих списанию с забалансового счета «Задолженность, не востребованная кредиторами» (Приложение 40 к настоящей учетной политике) с приложением решений о прекращении выплаты. Копии документов - оснований должны быть заверены начальником Управления выплаты пенсий и социальных выплат. Срок

исковой давности (3 года) исчисляется с даты вынесения решения о прекращении выплаты. По итогам заседания инвентаризационной комиссии оформляются протоколы по каждому району Курганской области, на основании которых издается приказ ОПФР по Курганской области о списании с учета вышеуказанных сумм задолженности с забалансового учета путем отражения в Ведомости неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к Учетной политике ПФР). Копии протоколов заседания инвентаризационной комиссии возвращаются в Управление выплаты пенсий и социальных выплат».

1.3. В разделе III «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР»

а) в пункте 1 слова «МРУ, Центр ПФР по выплате пенсий в Курганской области» заменить словами «Управление выплаты пенсий и социальных выплат »;

б) в пункте 2 слова «МРУ, Центра ПФР по выплате пенсий в Курганской области, передающего переплату с отметкой о принятии переплаты другим МРУ, Центром ПФР по выплате пенсий в Курганской области» заменить словами «Управления выплаты пенсий и социальных выплат»;

1.4. Приложение 10, 38, 64 к Учетной политике изложить в новой редакции согласно приложениям 1 - 3 к настоящему приказу.

1.5. Дополнить учетную политику приложениями 67 – 69, изложить их в редакции согласно приложениям 4 - 6 к настоящему приказу.

Управляющий



В. О. Шумков

Форма

Акт сдачи – приемки выполненных работ по государственному контракту

г. Курган

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

Мы, нижеподписавшиеся, от Подрядчика – \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_ (ФИО),  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и государственное  
учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по  
Курганской области, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице  
(управляющего, заместителя управляющего) (ФИО), действующего на  
основании \_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что  
согласно государственного контракта от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г. № \_\_\_\_\_  
Подрядчик передал, а Заказчик принял работы (наименование работ)  
\_\_\_\_\_ на общую сумму  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) руб.,  
включая НДС (без НДС) – \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) руб.

Указанные работы выполнены (не выполнены) в полном объеме и в  
надлежащем порядке приняты (не приняты) и оформлены (не оформлены).  
Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из  
сторон.

Стороны удостоверяют, что работы по Контракту были сданы  
Подрядчиком на рассмотрение Заказчику в соответствии со сроками  
определенными Контрактом и взаимных претензий друг к другу не имеют.  
Фактическое качество выполненных работ соответствует (не соответствует)  
требованиям Контракта.

ОТ ЗАКАЗЧИКА:

ОТ ПОДРЯДЧИКА:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.  
М.П.

Заместитель управляющего  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Начальник управления материально-технического обеспечения  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель группы кап. строительства и ремонта  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Специалисты группы кап. строительства и ремонта  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**При заполнении Табеля (ф.0504421)  
применяются следующие условные обозначения:**

№	Наименование показателя	Код
1	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	<b>Б</b>
2	Выполнение государственных обязанностей	<b>Г</b>
3	Выходные и нерабочие праздничные дни	<b>В</b>
4	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	<b>ОВ</b>
5	Дополнительный отпуск работникам, совмещающим работу с обучением	<b>ОУ</b>
6	Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска	<b>О</b>
7	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	<b>НН</b>
8	Неявки с разрешения администрации	<b>А</b>
9	Отпуск без сохранения заработной платы	<b>ОЗ</b>
10	Отпуск по уходу за ребенком	<b>ОР</b>
11	Перерывы для кормления ребенка	<b>КР</b>
12	Повышение квалификации с отрывом от работы	<b>ПК</b>
13	Прогулы	<b>П</b>
14	Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни	<b>РП</b>
15	Работа в ночное время	<b>Н</b>
16	Служебные командировки	<b>К</b>
17	Фактически отработанные часы	<b>Ф</b>
18	Часы сверхурочной работы	<b>С</b>
19	День прохождения диспансаризации	<b>Д</b>
20	День обучения по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы в другой местности	<b>ПМ</b>
21	Отстранение от работы без оплаты	<b>НБ</b>







Приложение 5  
к Приказу № 412 от 01 октября 2021 г.

Приложение 68  
к учетной политике

**РЕЕСТР СПИСАНИЯ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ ПЕНСИОНЕРА**  
**КЛИЕНТСКАЯ СЛУЖБА ( НА ПРАВАХ \_\_\_\_\_ ) В \_\_\_\_\_ РАЙОНЕ**  
**за \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.**

№ п/п	Серия	Номер	Комментарий
ИТОГО			

Материально-ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

